



Профессиональная образовательная автономная
некоммерческая организация

**«ВОЛГОГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ МЕЖДУНАРОДНОГО
ЮРИДИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
Волгоградского колледжа
Международного юридического института
от 02.09.2022 г. г. № 26-ов

 Н.И. Долидзе

ПОЛОЖЕНИЕ

**об административно-хозяйственном отделе Волгоградского кол-
леджа Международного юридического института**

Волгоград
2022

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Трудовым кодексом РФ от 26 декабря 2001 г. с изменениями, Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 17 июля 1999 г. № 181-ФЗ с изменениями.

1.2. Административно-хозяйственный отдел (далее АХО) является самостоятельным структурным подразделением Волгоградского колледжа Международного юридического института (далее – Колледж) и подчиняется непосредственно директору колледжа. Структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора.

1.3. Руководство деятельностью АХО осуществляет заведующий административно-хозяйственным отделом, назначаемый и освобождаемый от работы приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством о труде.

1.4. АХО в своей работе руководствуется:

- законодательными актами РФ, нормативными документами в области охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- нормативными, распорядительными документами по хозяйственному обслуживанию зданий и сооружений;
- нормативными, распорядительными документами, правилами по технической эксплуатации и ремонту электроустановок и электрооборудования;
- нормативными, распорядительными документами, правилами по технической эксплуатации тепловых энергоустановок и технической безопасности при эксплуатации тепловых энергоустановок и тепловых сетей потребителей;
- нормативными, распорядительными документами, правилами пользования системами коммунального водоснабжения и водоотведения;
- приказами и распоряжениями директора колледжа по направлению своей деятельности;
- правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- Уставом Волгоградского колледжа Международного юридического института.

II. СТРУКТУРА

2.1. В состав АХО входят:

- заведующий административно-хозяйственным отделом;
- обслуживающий персонал (охранник, уборщик помещений, администратор (при наличии) и др.).

2.2. Заведующему АХО непосредственно подчиняется весь обслуживающий персонал, который выполняет его письменные и устные распоряжения в рамках действующего законодательства.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. АХО осуществляет следующие основные задачи:

- обеспечение Колледжа всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами, энергетическими ресурсами, оборудованием, строительными материалами, хозяйственным инвентарем, специальной одеждой, канцелярскими товарами;
- содержание в исправном состоянии помещений здания, инженерных сетей Колледжа и их ремонт, хранение и техническое обслуживание всех систем жизнеобеспечения Колледжа;

- содержание электроустановок Колледжа в работоспособном состоянии и их эксплуатация в соответствии с нормативными документами и требованиями безопасности;

- содержание в технически исправном состоянии систем телефонной связи, охранно-пожарной сигнализации и видеонаблюдения;

- планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, санитарно-гигиеническими средствами;

- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима;

- организация работ по охране труда в Колледже;

- организация работ по гражданской обороне и ликвидации чрезвычайных ситуаций в Колледже;

- организация постоянно действующей комиссии по охране труда и проверке знаний;

- хранение и учёт материальных ценностей Колледжа, закреплённых за АХО;

- подготовка Акта готовности Колледжа к новому учебному году;

- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХО.

IV. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

4.1. АХО осуществляет следующие функции:

- разработка планов мероприятий по ремонту и реконструкции помещений Колледжа, предотвращение вредного воздействия на окружающую среду, бережное использование природных ресурсов, создание безопасных условий труда в Колледже;

- заключение договоров на приобретение для нужд Колледжа товаров, работ и услуг по всем направлениям хозяйственной деятельности;

- выполнение работ по содержанию и ремонту помещений здания, прилегающих территорий и инженерных коммуникаций Колледжа;

- обеспечение Колледжа водой, электроэнергией, тепловой энергией, питьевой водой, отводом стоков, всеми видами связи, строительными материалами, инструментом и другими материальными ресурсами;

- осуществление контроля за полным и качественным поступлением в Колледж оборудования и материалов;

- осуществление ежедневного и ежемесячного учета расхода энергоносителей, ведение установленной отчетности, предоставление ее энергоснабжающим и гарантирующим организациям и поставщикам в соответствии с лимитами потребления;

- своевременное и бесперебойное снабжение структурных подразделений Колледжа индивидуальными средствами защиты, моющими средствами, хозяйственными товарами, канцелярскими товарами, их хранение, учет и выдача;

- поддержание в исправном состоянии систем охранной и пожарной сигнализации и видеонаблюдения;

- организация работы по охране труда в соответствии с действующим в Колледже «Положением об охране труда»;

- организация работы по гражданской обороне и ликвидации чрезвычайных ситуаций в Колледже;

- организация обучения руководящего состава Колледжа и его структурных подразделений по охране труда;

- организация и контроль охраны имущества, помещений здания Колледжа;
- благоустройство, озеленение и уборка территории, прилегающей к административному зданию Колледжа;
- проведение инвентаризации помещений и оборудования Колледжа в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- проведение информационно-разъяснительной работы, в том числе с использованием наглядных средств агитации, информационных ресурсов, социальных сетей и мессенджеров, среди работников учреждения и обучающихся, направленной на обеспечение сохранности помещений и имущества, бережного отношения к оборудованию и экономного использования материальных и энергетических ресурсов, соблюдения техники безопасности на рабочем месте.

4.2. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины сотрудники АХО несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством и локальными актами Колледжа.

V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

5.1. При осуществлении производственной деятельности АХО взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций. Кроме того, АХО взаимодействует:

- с учебным отделом – по вопросам приобретения и учета материально-технических ресурсов, создания необходимых условий для осуществления учебного процесса в Колледже;
- с общим отделом – по вопросам кадровой работы, соблюдения требований санитарно-гигиенического режима, комплексной безопасности учебного процесса;
- с бухгалтерией – по вопросам расчётов с поставщиками товаров, работ, услуг и учёта материальных ценностей;
- с центром информационных технологий – по вопросам поддержания в работоспособном состоянии компьютерных программ, обслуживания и ремонта компьютерной техники;
- с преподавателем дисциплины «Основы безопасности жизнедеятельности / Безопасность жизнедеятельности» - по вопросам проведения тренировок и практических занятий по соблюдению техники безопасности, действиях сотрудников и обучающихся в чрезвычайных ситуациях;
- с внешними профильными организациями и учреждениями.

5.2. АХО свою деятельность направляет на:

- снабжение структурных подразделений Колледжа электрической и тепловой энергиями, коммунальными и пр. услугами;
- обеспечение структурных подразделений оборудованием для обеспечения жизнедеятельности Колледжа, мебелью, канцелярскими товарами;
- обеспечение и организация охраны имущества Колледжа;
- ремонт и уборка служебных помещений структурных подразделений Колледжа;
- приёмку и отправку грузов и почтовой корреспонденции для нужд структурных подразделений Колледжа.

5.3. Для осуществления своих основных задач АХО взаимодействует со следующими внешними по отношению к нему органами и организациями:

- с государственными органами и органами местного самоуправления – по вопросам гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций, охраны труда,

охраны окружающей среды, содержания и эксплуатации помещений здания Колледжа;

- с энергоснабжающими и гарантирующими организациями, предприятиями – по вопросам обеспечения структурных подразделений Колледжа электроэнергией, теплом и водой;

- с организациями связи – по вопросам оказания структурным подразделениям Колледжа услуг связи;

- с торговыми предприятиями – по вопросам снабжения и обеспечения жизнедеятельности структурных подразделений Колледжа;

- с транспортными компаниями – по вопросам отправки и получения грузов для нужд структурных подразделений Колледжа;

- с охранными организациями – по вопросам обеспечения сохранности и осуществления охраны имущества Колледжа.

VI. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. АХО имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях Колледжа данные, необходимые для работы АХО;

- осуществлять контроль за соблюдением работниками всех подразделений Колледжа правил и норм охраны труда;

- проводить практические занятия и тренировки по вопросам соблюдения требований пожарной безопасности и охраны труда, ликвидации стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций;

- осуществлять контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов на территории Колледжа;

- вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по вопросам обеспечения работников всеми необходимыми материальными ресурсами, содержания в исправном состоянии имущества Колледжа, в том числе помещений, обеспечения сохранности и осуществления охраны материальных ценностей Колледжа, обеспечения пожарной безопасности, обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, экономному использованию энергетических ресурсов, организации работ по охране труда, входящих в компетенцию АХО;

- участвовать в работе комиссий, на которых рассматриваются вопросы жизнеобеспечения Колледжа, а также присутствовать на совещаниях, рассматривающих вопросы, входящие в компетенцию АХО.

6.2 Конкретные права заведующего и работников АХО устанавливаются должностными (рабочими) инструкциями.

6.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на АХО задач и функций, трудовую дисциплину сотрудников АХО несёт заведующий АХО.

6.4. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.