

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом директора ГБПОУСО
«Нижегородское училище-интернат»
от «29» ноября 2024 г. № 99/9

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственной части (вспомогательный персонал)
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
социального обслуживания «Нижегородское училище-интернат»

1. Общие положения

Настоящее Положение является локально-нормативным актом, регламентирующим деятельность административно-хозяйственной части в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении социального обслуживания «Нижегородское училище-интернат» (далее-Учреждение). Действие Положения распространяется на работников (вспомогательный персонал) административно-хозяйственной части.

В своей профессиональной деятельности сотрудники административно-хозяйственной части руководствуются: законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами, методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

Административно-хозяйственная часть является структурным подразделением в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении социального обслуживания «Нижегородское училище-интернат», которое осуществляет административно-хозяйственное обеспечение.

Непосредственное руководство подразделением осуществляет заместитель директора по общим вопросам, который назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

2. Основные задачи

Основной задачей подразделения является административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения, которая включает в себя:

- составление перспективных и годовых планов и осуществление материально-технического обеспечения Учреждения;
- техническое обслуживание здания, помещений, оборудования и систем водоснабжения, отопления, вентиляции, электросетей;
- планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов зданий, помещений и технического оборудования Учреждения, в т.ч. по составлению планов финансов-хозяйственной деятельности, смет расходов на строительные и ремонтные работы;
- организация транспортного обеспечения;
- обеспечение питанием обучающихся;
- организация охраны труда и техники безопасности в и охраны здания Учреждения.
- обеспечение противопожарной безопасности в Учреждении.

3. Функции подразделения

Основные функции административно-хозяйственной части

- изучает потребности структурных подразделений Училища в товарно-материальных ценностях, площадях для их нормативного размещения в здании; создание необходимых условий для работников;

- получает заявки от структурных подразделений Училища на материально-технические ценности, определяет текущую и перспективную потребность в них.

- организует закупки, прием, учет, хранение, выдачу, выбытие основных средств и материальных запасов, утилизацию списанного оборудования и других материальных ценностей, ведет отчетность о их расходовании;

- изучает рынок, формирует технические задания на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Училища;

- обеспечивает подготовку проектов договоров по направлениям деятельности;

- осуществляет закупку пожарного инвентаря и оборудования в соответствии с нормативами;

- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты здания и помещений Учреждения, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

- участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования;

- организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием;

- ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;

- организация транспортного обеспечения деятельности Учреждения;

- организация и обеспечение пропускного режима;

- обеспечивает разработку и выполнение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в Училище;

- обеспечивает постоянный контроль за состоянием помещений, соблюдением норм санитарной, технической и пожарной безопасности;

- проводит учет и анализ использования помещений, вносит предложения по их рациональному использованию и перераспределению между структурными подразделениями Училища;

- осуществляет работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, прилегающей к зданию Училища;

- осуществляет контроль соблюдения требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, по пожарной безопасности;

- осуществляет профилактическую работу по предупреждению травматизма, профессиональных заболеваний;

- организует проведение обучения работников Училища по охране труда;

- обеспечивает порядок и чистоту во всех помещениях Училища;

- ведет снабжение, учет и хранение материальных ценностей Училища.

- обеспечивает сохранность товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.

Пищеблок выполняет следующие функции:

- своевременное обеспечение качественным питанием обучающихся;

- организация учета продуктов питания;

- соблюдение норм расхода сырья и полуфабрикатов;

- составление меню;

- соблюдение санитарно-эпидемического режима.

4. Взаимосвязи отделения

4.1. Взаимодействие административно-хозяйственной части с другими структурными подразделениями Училища определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением;

4.2. Административно-хозяйственная часть поддерживает контакты с другими учреждениями системы социальной защиты населения, другими органами и учреждениями, осуществляющими работу с детьми-инвалидами, взаимодействует с общественными организациями, благотворительными фондами и гражданами в интересах лиц с ограниченными возможностями

5. Ответственность

5.1. Заместитель директора по общим вопросам несет персональную ответственность за выполнение возложенных на административно-хозяйственную часть задач.

5.2. Степень ответственности других специалистов устанавливается должностными инструкциями.

Заместитель директора
по общим вопросам



Е.А. Алиев