



**ГПОУИО «ИАТ»**

**Положение**

**о структурном подразделении АХО**

**СМК.2 -ПО-4.2.3-105.3-2020**

**4.2.3. Управление документацией**

Принято на заседании  
Управляющего совета  
Протокол № 1 от 27.01.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора ГПОУИО «ИАТ»

Е.А.Коробкова

«03» февраля 2020 г.

## **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о структурном подразделении АХО**

**СМК.2 -ПО-4.2.3-105.3-2020**

**Версия 03**

**Иркутск**



ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о структурном подразделении АХО

СМК.2 -ПО-4.2.3-105.3-2020

Вводится взамен Положения о структурном подразделении АХО, введенного в действие приказом по техникуму № 88 от 30.03.2016 г.

Дата введения в действие «03 » февраля 2020 г.,

приказ по техникуму № 34 от 03.02.2020 г.

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУИО «ИАТ».



## 1. Общие положения

Настоящее положение распространяется на деятельность подразделения административно-хозяйственного отдела (далее по тексту - АХО) ГПОУО «ИАТ» (далее по тексту - техникум) и устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность, ее взаимодействие с другими подразделениями техникума в процессе образования.

Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением ГПОУО «ИАТ», находящимся в подчинении директора.

Руководителем административно-хозяйственного отдела является начальник отдела, который работает под непосредственным руководством директора техникума.

Функции АХО (подразделения) распределяются его руководителем по должностным обязанностям сотрудников подразделения

Назначение АХО: поддержание элементов инфраструктуры в работоспособном состоянии, обеспечение и поддерживание оптимальных условий для персонала и оборудования.

Начальник АХО выполняет функции в соответствии с его должностной инструкцией и настоящим Положением.

## 2. Основные задачи

- техническое обслуживание зданий, помещений, соответствующего технического оборудования (внутренних электрических -, тепловых сетей, сетей холодного водоснабжения и водоотведения, вентиляции)
- организация работы по заключению соответствующих договоров и своевременное внесение в них изменений, контроль соблюдения выполнения договорных обязательств;
- планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов зданий и сооружений, существующего оборудования;
- снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда;
- организация транспортного обеспечения и охраны объектов;
- контроль за соблюдением санитарно - противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

## 3. Функции

1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений учреждения;

2. Организация работы по заключению закрепленных за АХО договоров



(контрактов) и своевременное внесение в них изменений, контроль над соблюдением выполнения договорных обязательств

3. Контроль за исправностью технического оборудования, своевременный ремонт электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д., в соответствии с действующими правилами и нормативами по эксплуатации;

4. Сотрудничество с подрядными организациями по вопросам текущего ремонта помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;

5. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;

6. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности;

7. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы, контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;

8. Уборка и содержание в чистоте служебных помещений, осуществление контроля за чистотой и порядком в помещениях и на закрепленной территории

9. Благоустройство, взаимодействие с подрядными организациями по вопросам уборки снега в зимнее время года на закрепленной территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий;

10. Хозяйственное обслуживание проводимых конкурсов, конференций, семинаров и т.д.;

11. Бесперебойное обеспечение зданий и помещений учреждения электроэнергией, теплом, воздухом, водой, контроль за их рациональным расходованием;

12. Обеспечение автотранспортом сотрудников организации и ведение отчетных документов по расходованию топлива;

13. Организация и обеспечение пропускного режима;

14. Формирование отчетов по результатам деятельности отдела;

15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

#### **4. Ответственность**

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник административно-хозяйственного отдела.

Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

## 5. Приложения

### Приложение А

Диаграмма деятельности административно-хозяйственного отдела

Комендант учебного корпуса

Начальник АХО

Зав. общежитием





ГБПОУО «ИАТ»

Положение о структурном подразделении АХО

СМК.2 -ПО-4.2.3-105.3-2020

## 6. Лист регистрации изменений

### ИЗМЕНЕНИЕ № 1

Дата	Основание для внесения изменения	№ страницы
Текст до изменения		Текст после внесения изменения

Изменение/дополнение разработано: \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы \_\_\_\_\_

### ИЗМЕНЕНИЕ № 2

Дата	Основание для внесения изменения	№ страницы
Текст до изменения		Текст после внесения изменения

Изменение/дополнение разработано: \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы \_\_\_\_\_