


**Федеральное государственное бюджетное учреждение профессиональная образовательная организация «Государственное училище (колледж) олимпийского резерва г. Иркутска»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

  
А.А. Сахиуллин  
«18» декабря 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об административно-хозяйственном отделе  
ФГБУ ПОО ГУОР г. Иркутска**

г. Иркутск  
2019 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее – АХО) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения профессиональной образовательной организации «Государственное училище (колледж) олимпийского резерва г. Иркутска» (далее-училище).

1.2. Отдел возглавляет Начальник отдела по АХО.

1.3. АХО подчиняется непосредственно директору училища.

1.4. АХО руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцией по правам ребенка; теорией и методами управления образовательными системами; постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, касающихся административно-хозяйственного обслуживания; основами экономики, организации труда, производства и управления; правилами и нормами охраны труда, гражданским, административным, трудовым, бюджетным, налоговым законодательством в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней; правилами внутреннего трудового распорядка училища; основами делопроизводства, учета, хранения материальных ценностей; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; учредительными документами и локальными актами училища, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим Положением.

1.5. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- Технике безопасности;
- Охране труда;
- Противопожарных мероприятий;
- Договора по коммунальным услугам;
- Вывозу ТКО и ЖБО;
- Поставке ГСМ;
- Проверке организаций;
- Инструктажи, графики и журналы по деятельности отдела.

1.6. Отдел применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с средствами взаимодействия и связи; рассматривает возможности внедрения передового отечественного и зарубежного опыта работы с персоналом; проводит социологические и психологические исследования, направленные на совершенствование организации труда, производства и управления, повышение продуктивности училища; во взаимодействии с другими структурными подразделениями добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

## 2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штат отдела по представлению Начальника отдела утверждает директор училища.

2.2. Руководство отделом осуществляет Начальник отдела.

2.3. В состав отдела входят:

- Главный инженер;
- Механик;
- Комендант;
- Инженер по охране труда 2 категории;
- Специалист по контролю за эксплуатацией зданий.

2.4. Для решения разовых задач Начальник отдела вправе предлагать вышестоящему

руководству привлекать штатных специалистов или организации на договорной основе.

### 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 3.1. Осуществление контроля за работой инженерной службы.
- 3.2. Организация выпуска подвижного состава на линию согласно утвержденному графику в технически исправном состоянии;
- 3.3. Анализ причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями училища правил дорожного движения.
- 3.4. Надлежащее хранение исправных машин и имущества, а также машин, ожидающих ремонта и находящихся на длительном хранении.
- 3.5. Осуществление контроля за обеспечением горюче-смазочными материалами, за своевременным обслуживанием и правильным хранением подвижного состава.
- 3.6. Организация работы по созданию условий в зданиях училища.
- 3.7. Участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
- 3.8. Контроль капитального и текущего ремонта зданий и сооружений училища, общежитий, учебно-спортивной базы, физкультурно-оздоровительного комплекса, физкультурно-оздоровительного бассейна, пансионата Нилова Пустынь, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.
- 3.9. Организация работы по содержанию в порядке учебных, жилых и хозяйственных помещений, территорий училища и инженерных сетей.
- 3.10. Обеспечение подразделения училища мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.
- 3.11. Своевременное заключение хозяйственных договоров с другими организациями по обслуживанию всех объектов училища, осуществление контроля за их выполнением.
- 3.12. Обеспечение контроля сохранности, правильного хранения и рационального расходования материалов, инвентаря, оборудования, инструментов.
- 3.13. Работа по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий.
- 3.14. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 3.15. Обеспечение выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря во всех зданиях и сооружениях училища, общежитиях и лыжной базе.
- 3.16. Осуществление контроля за организацией общественного питания столовой училища.
- 3.17. Взаимодействие с органами государственного и общественного контроля за охраной труда.

### 4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 4.1. Своевременное осуществление подготовки помещений училища для нормального функционирования в осеннее - зимний период.
- 4.2. Строгое соблюдение финансовой, трудовой и производственной дисциплины.
- 4.3. Выполнение работ по организации табельного учета.
- 4.4. Организация повышения квалификации инженерно-хозяйственного и обслуживающего персонала училища.
- 4.5. Организация производства работ по содержанию и ремонту зданий и сооружений, примыкающей территории с соблюдением требований норм и правил охраны труда.



4.6. Обеспечение безопасности эксплуатации служебного транспорта.

4.9. Обеспечение учебных кабинетов, мастерских, бытовых и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.

4.10. Обеспечение соблюдения подчиненным персоналом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

4.11. Представление предложения о поощрении отличившихся работников, наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины, применении при необходимости мер материального воздействия.

4.12. Участие в работе инвентаризационной комиссии.

4.13. Осуществление контроля за обеспечением горюче-смазочными материалами, за своевременным обслуживанием и правильным хранением подвижного состава.

4.14. Обеспечение технически исправного состояния подвижного состава и выпуск его на линию в соответствии с планом выпуска.

4.15. Своевременная подготовка и оформление документов по страхованию автогражданской ответственности подвижного состава гаража ФГБУ ПОО ГУОР г. Иркутска.

4.16. Подготовка всех необходимых документов на работников (водителей) гаража и участвует в аттестационной комиссии ФГБУ ПОО ГУОР г. Иркутска.

4.17. Осуществление контроля за соблюдением в подразделениях учреждения законодательных и иных нормативно-правовых актов по охране труда, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.

4.18. Подготовка и представление директору учреждения потребности в денежных средствах на решение вопросов по технике безопасности и охране труда пожарной безопасности.

4.19. Заключение договоров и организация проведения обучения рабочего персонала по охране труда и технике безопасности и контроль их исполнения.

4.20. Участие в составлении раздела "Охрана труда" коллективного договора, в расследовании случаев производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний, изучение их причины, анализ эффективности проводимых мероприятий по их предупреждению.

4.21. Оказание подразделениям училища методической помощи в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми, на основании действующего законодательства, работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда; при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов предприятия системы стандартов безопасности труда; по организации инструктажа, обучения и проверки знаний работников по охране труда.

4.22. Совместно с другими подразделениями учреждения проведение работ по аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда.

4.23. Контроль своевременности проведения соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований состояния оборудования, машин и механизмов, соблюдение графиков замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением действующих норм, правил и инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда в процессе производства, а также в проектах новых и реконструируемых производственных объектов, участвует в приемке их в эксплуатацию.

4.24. Участие в рассмотрении вопроса о возмещении работодателем вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением ими трудовых обязанностей.

4.25. Осуществление контроля за использованием по назначению подвижного состава, техническим состоянием автомашин, возвратившихся с линии в гараж.

4.26. Требовать от водителей постановки автомобилей на закрепленные места на стоянке (гараже) ФГБУ ПОО ГУОР г. Иркутска.

4.27. Принятие мер по своевременному оказанию технической помощи машинам на линии.

4.28. Руководство работами по техническому обслуживанию и текущему ремонту подвижного состава: обеспечение своевременной поставки автомашин на техническое обслуживание и текущий ремонт, осуществление контроля за своевременным и качественным выполнением этих работ, оформление документов на сдачу и приемку автомашин из ремонта.

## 5. ПРАВА ОТДЕЛА

АХО для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Контролировать соблюдение требований по охране труда в подразделениях учреждения.

5.2. Проводить обследование и проверки технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, вентиляционных систем и т.д. для определения их соответствия установленным нормам и требованиям техники безопасности.

5.3. Проводить совместно с другими подразделениями аттестацию рабочих мест и производственного оборудования на соответствие нормам охраны труда.

5.4. Принимать участие в разработке предложений и мероприятий, направленных на улучшение охраны труда.

5.5. Знакомиться с проектами решений руководства училища, касающимися АХО.

5.6. Сообщать руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности училища (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.

5.7. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также смет, договоров и других документов, связанных с производственной деятельностью училища.

5.8. Повышать свою квалификацию.

5.9. Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений по вопросам производственной деятельности училища.

5.10. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы; издавать за своей подписью распоряжения по училищу по вопросам производственной деятельности.

5.11. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями училища, а также иными организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.12. Вносить предложения директору училища о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.13. Другие права, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧИЛИЩА

6.1. В процессе производственной деятельности училища АХО постоянно взаимодействует со всеми структурными подразделениями училища.

6.2. По вопросам, относящимся к его компетенции, отдел оказывает содействие всем подразделениям училища.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на отдел задач и функций несет Начальник отдела.

7.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

## 8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.



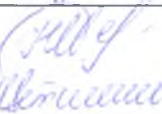
8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Начальник АХО



\_\_\_\_\_/М.Г. Ильметов

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование подразделения, должность ответственного работника	Личная подпись, расшифровка	Дата согласования	Замечания (при наличии)
1.	Заместитель директора по УВП Лин-Бей-Юан Н.П.	 Лин-Бей-Юан Н.П.	18.12.19г.	Замечаний нет
2.	Начальник ОКПО Прусакова А.Ю.	 Прусакова А.Ю.	18.12.2019г.	Замечаний нет
3.	Заместитель директора по ФЭВ Щетинина Н.В.	 Щетинина Н.В.	18.12.2019г.	Замечаний нет
4.				
5.				
6.				

Настоящее Положение утверждено Приказом директора от «18» октября 2019 г.  
№ 01/02-188-1.