


МИНОБРАЗОВАНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский-на-Дону строительный колледж»
(ГБПОУ РО «РСК»)

Приложение /
к приказу
№ 82 от 17 200 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ О «РСК»
 А. В. Вагин
«18» мая 20 У/ года

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственной части
ГБПОУ РО «РСК»

Ростов-на-Дону
2018 г.

Настоящее «Положение об административно-хозяйственной части ГБПОУ РО «РСК» (далее Положение) определяет порядок работы административно-хозяйственной части (далее АХЧ). Нормы и правила, содержащиеся в нем, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами структурного подразделения. Настоящее положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Устава ГБПОУ РО «РСК»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части.

1.2. АХЧ входит в структуру колледжа осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа.

1.3. Руководство АХЧ осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе (далее - АХР).

1.4. В своей деятельности АХЧ руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим положением.

1.5. Деятельность АХЧ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заместителя директора по АХР.

1.6. Заместитель директора по АХР назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, которые разрабатываются заместителем по АХР совместно с начальником отдела кадров, визируются юрисконсультom, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются директором колледжа. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменений в задачах отдела или содержании обязанностей его сотрудников, но не реже, чем один раз в 5 лет.

1.8. Заместитель директора по АХР:

- руководит всей деятельностью АХЧ, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХЧ задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХЧ;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХЧ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору колледжа об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит директору колледжа предложения по совершенствованию работы АХЧ, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХЧ, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХЧ задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХЧ;
- участвует в подборе и расстановке кадров АХЧ, вносит директору колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХЧ, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХЧ;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХЧ в целом.

1.9. В период отсутствия заместителя директора по АХР его обязанности исполняет назначенный приказом директора колледжа другой работник.

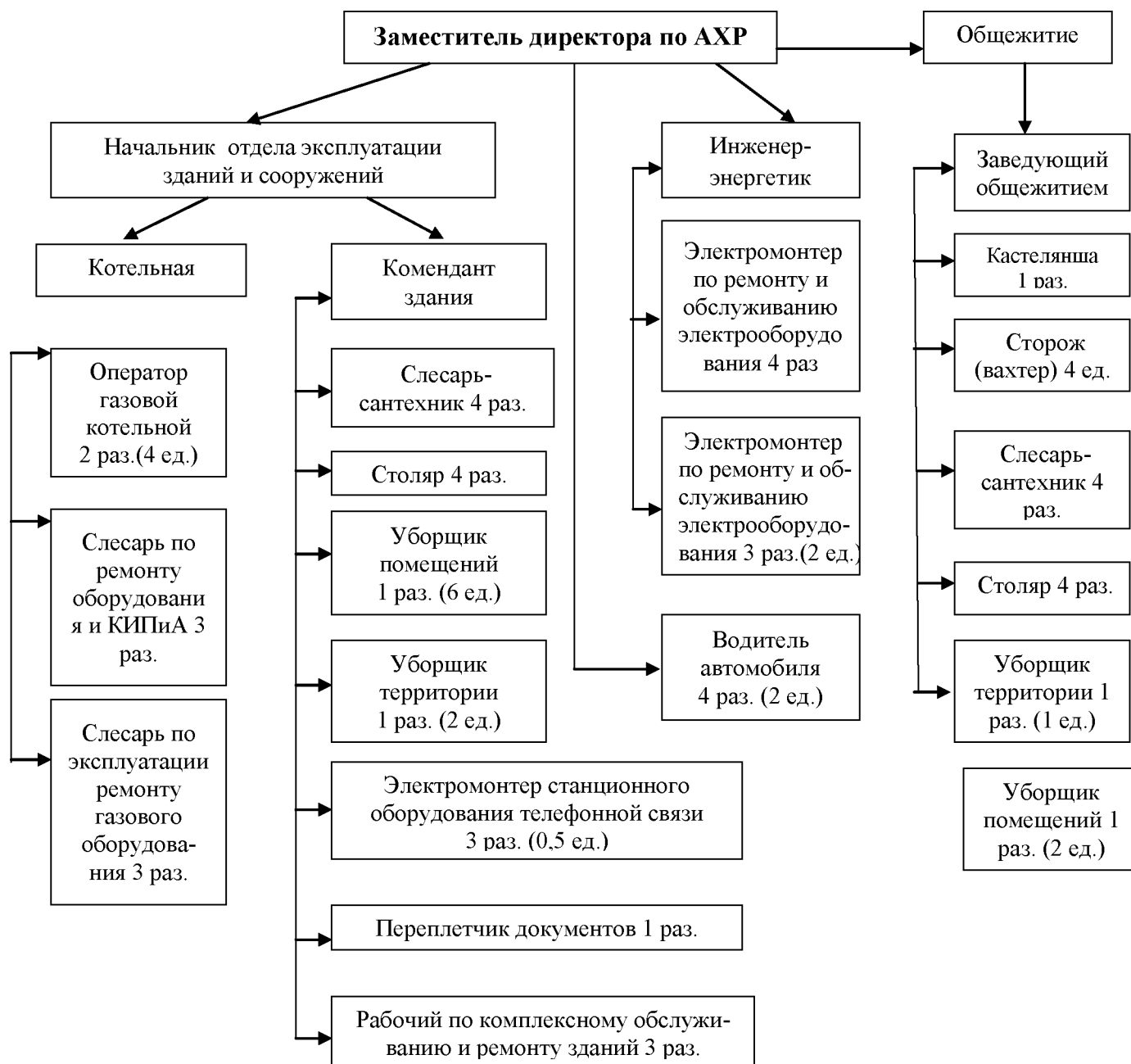
1.10. Заместитель директора по АХР или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХЧ по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.11. АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

II. Структура и состав отдела

2.1. Организационно-штатная структура и численный состав отдела определяются, исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач, и утверждаются решением директора. Изменения в организационно-штатной структуре и численном составе отдела производятся приказом директора.

АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ



2.2. Численный состав сотрудников распределяется по категориям (руководитель, специалисты, исполнители) исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на отдел.

III. Основные задачи АХЧ

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем

отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, обеспечение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности подразделений колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации.

2.3. Подготовка и представление руководству информационно - аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности колледжа, разработка предложений по совершенствованию службы АХЧ.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

2.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

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

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

IV. Основные функции АХЧ

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения колледжа, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда,

контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими сотрудников колледжа, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.

3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности колледжа.

3.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений колледжа электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.14. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников колледжа, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества колледжа, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.15. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

V. Организация взаимодействия отдела

4.1. Взаимодействие АХЧ с другими отделами и должностными лицами колледжа предполагает согласованность выполнения определенных действий (операций, процедур и т. п.) по административно-хозяйственной деятельности колледжа.

4.2. Организационное взаимодействие достигается на основе согласования выполнения административно-хозяйственных мероприятий по срокам, продолжительности и месту их осуществления.

4.3. Документационное взаимодействие достигается на основе согласования порядка исполнения документов.

4.4. АХЧ в процессе своей деятельности взаимодействует:

4.4.1. Со всеми отделами и подразделениями колледжа по вопросам материального обеспечения деятельности и хозяйственного обслуживания.

4.4.2. С бухгалтерией - по вопросам: предоставления первичных бухгалтерских документов по коммунальным услугам.

- 4.4.3. С отделом кадров - по вопросам консультации по трудовому законодательству, оформления кадровых документов, ознакомления с ЛНА,
- 4.4.7. С информационно-вычислительным центром - по вопросам программно-технического обслуживания (обеспечения).
- 4.4.8. С юрисконсультом - по вопросам: правовой помощи при заключении гражданско-правовых договоров, разработки и изменения локальных нормативных актов, получения юридической консультации по законодательству и нормативным актам.
- 4.4.9. С отделом закупок по вопросам закупки материалов, оборудования, мебели, инвентаря и т.п.

VI. Организация обеспечения отдела

- 5.1. Обеспечение деятельности АХЧ техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком всестороннего обеспечения деятельности, установленным в колледже.
- 5.2. Выполнение мероприятий по обслуживанию компьютерной и оргтехники части возлагается на информационно-вычислительный центр колледжа.

VII. Полномочия отдела

АХЧ в рамках выполняемых им функций вправе:

- 6.1. Запрашивать информацию о необходимости поведения ремонтных и иных хозяйственных работ, приобретения канцтоваров, мебели и т.п.
- 6.2. Требовать соблюдения противопожарных, противозидемических правил,
- 6.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в ее компетенцию.
- 6.4. Вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по вопросам совершенствования хозяйственной деятельности
- 6.5. Вести переписку по вопросам материального обеспечения колледжа, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию АХЧ и не требующим согласования с директором колледжа.

VIII. Ответственность отдела

- 7.1. АХЧ несет коллективную ответственность за:
- своевременное, полное и качественное выполнение возложенных задач;
 - соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы хозяйственной работы.
- 7.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работников устанавливается должностными инструкциями.

IX. Заключительные положения

9.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются заместителем директора по административно-хозяйственной работе, согласовываются с другими должностными лицами колледжа и представляются на рассмотрение директору колледжа.

9.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже, чем 1 раз в 5 лет.

Согласовано:

Заместитель директора по

административно-хозяйственной работе

_____ С. В. Войнов

Начальник отдела кадров

_____ В. Е. Кутина

Председатель ПК

_____ Л. К. Чкадуа

Юрисконсульт

_____ Е. В. Добролюбова

С положением ознакомлены:

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)