

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
КГБПОУ «Канский технологический
колледж»
от 25.01.2019 г. № 25-АХВ

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно - хозяйственной работе
краевого государственного бюджетного профессионального
образовательного
учреждения «Канский технологический колледж»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение об административно-хозяйственной работе краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Канский технологический колледж» (далее – Положение) разработано на основе Закона РФ «Об образовании», Трудового кодекса РФ, Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации».

1.2 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности внутреннего структурного подразделения «Административно-хозяйственная работа» (далее — АХР).

1.3 В состав структурного подразделения АХР входят: заведующий общежитием, дежурный по общежитию, кастелянша, паспортист, механик, инженер, заведующий хозяйством, специалист по охране труда, электромонтер по ремонту и обслуживанию оборудования, слесарь-сантехник, слесарь-ремонтник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворник, уборщики служебных помещений, сторож, гардеробщик, заведующий складом, вахтёр, водитель автомобиля. Сотрудники АХР подчиняются непосредственно руководителю структурного подразделения - заместителю директора по АХР.

1.4 В своей деятельности АХР 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-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, Уставом КГБПОУ «Канский технологический колледж» и настоящим Положением.

1.5 Деятельность АХР осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя АХР.

2. Основные задачи АХР

АХР осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности КГБПОУ «Канский технологический колледж»:

2.1 Техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных, ремонтов, снабжение хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

2.2. Контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности учреждения.

2.3. Подготовка и представление директору колледжа информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы.

2.5. Участие в подготовке управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

2.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности.

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

3. Основные функции АХР

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 здания, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

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

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений организации 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 структурных подразделений колледжа, учёт 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 и проходных.

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

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности организации. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями

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

3.14. Организация и обеспечение пропускного режима (при отсутствии в организации службы безопасности).

3.15. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.

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

3.17. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

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

4. Права и обязанности сотрудников подразделения

4.1. Сотрудники АХР имеют право на:

- Защиту профессиональной чести и достоинства
- Повышение квалификации
- На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ
- Участие в самоуправлении колледжа.

4.2. Сотрудники АХР несут ответственность за:

- выполнение возложенных на АХР функций и задач,
- организацию работы АХР, выполнение приказов, распоряжений, директора колледжа.

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХР, выполнение её работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХР;
- готовность АХР к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.3 Работники АХР назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников АХР регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором КГБПОУ «Канский технологический колледж».

5. Руководитель АХР

5.1 Руководитель АХР:

- руководит всей деятельностью АХР, заместитель директора по АХР;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХР;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХР, устанавливает степень их ответственности;
- вносит директору колледжа предложения по совершенствованию работы АХР, её структуры и штатной численности;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХР;
- участвует в подборе и расстановке кадров АХР, вносит директору колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХР, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХР;

- осуществляет контроль исполнения подчинёнными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХР в целом.

5.2. В период отсутствия руководителя АХР его обязанности исполняет назначенный приказом директора учреждения другой работник.

5.3. Руководитель АХР или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХР по вопросам, входящим в её компетенцию.

5.4. АХР осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа;

Разработал:
Заместитель директора по АХР

А.И. Вовк