

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АНЖЕРО-СУДЖЕНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ:

директор

ГПОУ АСПедК

С.Ю.Максимова

от «29» января 2016г

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

СОГЛАСОВАНО:

Управляющий совет

ГПОУ АСПедК

Протокол № 3

от «29» января 2016 г.

Анжеро-Судженск, 2016 год

Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административно-хозяйственном отделе (далее – Положение) является локальным нормативным актом Государственного профессионального образовательного учреждения «Анжеро-Судженский педагогический колледж» (далее – Колледж) и определяет организационно-методическую основу деятельности административно-хозяйственного отдела.

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Колледжа.

1.3. Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением Колледжа, осуществляющим:

- техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования;
- планирование, организацию и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов в Колледже;
- снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем;
- организацию транспортного обеспечения и охраны.

1.4. Руководство административно-хозяйственным отделом осуществляет начальник отдела по административно-хозяйственной работе (далее – начальник отдела по АХР), который подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.5. При решении задач, административно-хозяйственный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и решениями Правительства РФ, нормативно-регулирующими документами в сфере образовательной деятельности, Трудовым Кодексом РФ, законами Кемеровской области, Уставом Колледжа, приказами директора, методическими материалами по управлению административно-хозяйственным отделом, 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 и другими документами в области образования, здравоохранения и труда.

1.6. Административно-хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми службами и структурными подразделениями Колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Основные задачи и функции отдела

2.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.

2.2. 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, водоснабжения, вентиляции и др.).

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

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

2.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

2.6. Обеспечение подразделений Колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

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

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

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

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

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

2.12. Организация транспортного обеспечения деятельности Колледжа.

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

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

2.15. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Колледжа, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов.

2.16. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

2.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

3. Структура и кадровый состав отдела

3.1 Структура и штат административно-хозяйственного отдела, а также изменения к ним утверждается приказом директора Колледжа.

3.2 Начальнику отдела по АХР непосредственно подчиняются работники, штат которых определяется приказом директора Колледжа. С введением дополнительных должностей работников разграничиваются их обязанности.

3.3. Прием на работу и освобождение от занимаемых должностей осуществляется директором Колледжа по представлению начальника отдела по АХР в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором.

3.4. Работники административно-хозяйственного отдела выполняют свои функции согласно должностным инструкциям и на основе трудового договора.

4. Направления работы отдела

4.1. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Колледжа.

4.2. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа, разработка предложений по совершенствованию службы административно-хозяйственного отдела.

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

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

4.5. 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.

4.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности административно-хозяйственного отдела.

5. Права сотрудников отдела

5.1. Права сотрудников отдела базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, Уставе Колледжа, настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка, организационных и нормативных документах Колледжа.

5.2. Начальник отдела по АХР, в том числе имеет право:

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности организации;
- вносить предложения руководству Колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников административно-хозяйственного отдела и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности.

6. Ответственность сотрудников отдела организации практики

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела по АХР.

6.2. На начальника отдела по АХР возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. организацию деятельности административно-хозяйственного отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

6.2.2. организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.2.3. соблюдение сотрудниками административно-хозяйственного отдела трудовой и производственной дисциплины;

6.2.4. обеспечение сохранности имущества, находящегося в административно-хозяйственном отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;

6.2.5. подбор, расстановку и деятельность сотрудников административно-хозяйственного отдела;

6.2.6. соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

6.3. Ответственность сотрудников административно-хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.