

Принято
Педагогическим советом
ГОАПОУ «Липецкий
металлургический колледж»
Протокол № 3
от «09» декабря 2015 г.

Утверждаю
Директор ГОАПОУ «Липецкий
металлургический колледж»
Волонина Н.В. Золотарева_
Приказ № 175
от «09» декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно – хозяйственной части
ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж»

1 Общие положения

1.1 Административно хозяйственная часть (далее АХЧ) является самостоятельным структурным подразделением Государственного областного автономного профессионального образовательного учреждения «Липецкий металлургический колледж» (далее Колледж) и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями.

1.2 АХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Колледжа.

1.3 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, Уставом Колледжа и настоящим Положением.

1.4 Структуру и штатную численность АХЧ утверждает директор исходя из условий и особенностей колледжа по представлению заместителя директора по АХЧ и по согласованию с отделом кадров.

1.5 Деятельность АХЧ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заместителя директора по АХЧ.

1.6 АХЧ подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

2 Основные задачи

2.1 Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Колледжа:

- техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования;
- планирование, организация и контроль проведения текущих ремонтов;
- снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда;

– организация транспортного обеспечения и охраны.

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

2.3 Подготовка и представление директору информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа, разработка предложений по совершенствованию 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 Колледжа 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.

3. Функции

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 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, 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, 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 и холла Колледжа.

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 Организация и обеспечение пропускного транспортного режима.

3.15 Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.

3.16. 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.).

3.17. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

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

4 Права и обязанности

4.1 Административно-хозяйственная часть имеет право:

- получать поступающие в Колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора Колледжа и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору Колледжа;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и Колледжа в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству Колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ и других структурных подразделений Колледжа по своему профилю деятельности;

– участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.

5 Ответственность

5.1 Заместитель директора по АХЧ несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХЧ функций и задач;
- организацию АХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХЧ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками АХЧ правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

5.2 Работники административно-хозяйственной части несут ответственность за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6 Взаимоотношения и связи

Для выполнения функций и реализации прав, АХЧ взаимодействует:

6.1 С директором Колледжа, заместителями директора, со всеми подразделениями колледжа по вопросам: планирования, организации и контроля административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

6.2 С директором Колледжа, заместителями директора, профсоюзным комитетом, бухгалтерией, отделом кадров, инженером по охране труда, заведующим общежитием по вопросам:

- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и услуг сторонними организациями;
- приобретение материалов, изделий, мебели, средств индивидуальной защиты, средств противопожарной безопасности согласно норм и правил по охране труда и правил противопожарной безопасности;
- осуществление контроля рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- организация и обеспечение пропускного режима.

Согласовано

Юрисконсульт



Л.В. Батирова

Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью
7 (семь) листов
Директор В.В. Золотарева
Н.В. Золотарева
М.П.

