

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Хабаровский технологический колледж»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
КГА ПОУ ХТК
Л.В. Меняковой
от 15.10.2019 № 46а

ПОЛОЖЕНИЕ

О структурном подразделении по административно-хозяйственной работе
краевого государственного автономного профессионального образовательного
учреждения «Хабаровский технологический колледж»

I. Основные понятия

1.1. Структурное подразделение по административно-хозяйственной работе (далее – АХР) краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский технологический колледж» (далее – Колледж), является структурным подразделением Колледжа, которое объединяет и координирует работу административных и хозяйственных подразделений, отделов и служб, обеспечивающих основную (учебную и научную) деятельность Колледжа и решает социально-бытовые вопросы сотрудников и студентов.

1.2. Положение о структурном подразделении по АХР (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2013 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава Колледжа.

II. Цель, задачи, назначение структурного подразделения по АХР

2.1. Определение организационного строения и функционального назначения подразделений, входящих в состав структурного подразделения по АХР с целью создания всех условий для ведения нормального образовательного процесса.

2.2. Задачи и назначение:

2.2.1. Обеспечение надежной технически грамотной эксплуатации учебных зданий, общежития, технических систем, работы оборудования и энергоиспользующих установок, устойчивым снабжением Колледжа теплом, горячей и холодной водой, надежным водоотведением и канализацией.

2.2.2. Инженерное обеспечение и оперативное руководство ремонтно-строительными работами по текущим и капитальным ремонтам на объектах Колледжа.

2.2.3. Планирование, расход и учет использования энергоносителей (эл.энергия, тепловая энергия, водоснабжение).

2.2.4. Организация и обеспечение работы транспортных средств и специальной автотранспортной техники.

2.2.5. Организация материально-технического снабжения и работа складского хозяйства Колледжа.

2.2.6. Подготовка и представление директору информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию структурного подразделения по АХР.

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

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

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

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

2.2.11. Решение иных задач в соответствии с уставными целями и задачами Колледжа.

III. 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, 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 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.

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 организации электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.14. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственного структурного подразделения.

3.15. 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 (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.16. Проведение противопожарных и противозидемических мероприятий.

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

3.18. Организация и обеспечение пропускного режима.

IV. Управление АХР

4.1.. Должностные лица, сотрудники АХР осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними договоров в соответствии с должностными инструкциями, разработанными заместителем директора по АХР.

4.2. Возглавляет структурное подразделение заместитель директора по АХР, назначаемый приказом директора Колледжа и действующий в соответствии с настоящим Положением.

4.2.1. Заместитель директора по АХР несет личную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение по АХР задач, предусмотренных настоящим Положением, в том числе за:

- достоверность документации, подготавливаемой подразделениями АХР, правильность применения инструкций, положений, стандартов и других нормативно-методических документов Колледжа;
- рациональную организацию труда исполнителей;
- состояние трудовой дисциплины, работы с кадрами;
- состояние охраны труда и безопасности;
- обеспечение работ;
- достижение целей в области качества на уровне подразделения.

4.2.2. Заместитель директора по АХР:

- представляет структурное подразделение по АХР в отношениях с физическими и юридическими лицами, включая органы государственной

власти и управления;

- представляет на утверждение директору должностные инструкции работников АХР;

- организует заключение договоров гражданско-правового характера по направлениям деятельности АХР в пределах сметы доходов и расходов, утвержденной директором Колледжа;

- издает распоряжения по направлениям деятельности АХР, дает указания, обязательные для исполнения работниками АХР;

- совершает необходимые действия в целях охраны вверенных материальных ценностей и денежных средств, переданных АХР.

4.2.3. Все действия заместителя директора по АХР не должны противоречить законодательству, настоящему Положению и должны быть направлены на эффективную реализацию целей и задач структурного подразделения по АХР.

Рассмотрено и принято на заседании Совета колледжа

Протокол от 27.09.2019 № 1

Согласовано:

Заместитель директора по
административно-
хозяйственной работе



Т.И. Жаркова

Юрисконсульт



Т.В. Дудникова