

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Лермонтовский региональный многопрофильный колледж»
(ГБПОУ ЛРМК)

СОГЛАСОВАНО
решением Общего собрания
работников и обучающихся
ГБПОУ ЛРМК
Протокол № 02 от 16.04.2018



УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ ЛРМК
М. Н. Тарасенко
Приказ №104- од от 16.04.2018

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственной части
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Лермонтовский региональный
многопрофильный колледж»

1. Общие положения

1.1. Административно - хозяйственная часть (далее - АХЧ) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Лермонтовский региональный многопрофильный колледж»(далее - колледж) и подчиняется непосредственно заместителю директора по АХЧ.

1.2. Заместитель директора АХЧ назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа по согласованию с министерством образования Ставропольского края в соответствии с действующим трудовым законодательством.

1.3. Другие работники АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа.

1.4. В своей деятельности работники АХЧ руководствуются:

- законодательством Российской Федерации;
- 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
- Уставом колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами колледжа.

2. Структура отдела

- 2.1. Структуру АХЧ утверждает директор колледжа.
- 2.2. Руководство АХЧ осуществляет заместитель директора по АХЧ.
- 2.3. В состав АХЧ входят:
 - заведующий складом;
 - механик (автотранспортная служба);
 - вспомогательный персонал.

3. Основные задачи АХЧ

3.1. 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, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

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

3.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития и материально-технической базы хозяйственного обеспечения колледжа, разработка предложений по совершенствованию службы АХЧ.

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

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

3.6. 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.

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

3.7. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

4. Основные функции АХЧ

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

4.2. 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 техническим состоянием

зданий и оборудованием колледжа (освещение, систем тепло-, водо-, электро- снабжения, вентиляции и др.).

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

4.2. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов систем жизнеобеспечения зданий колледжа, составление смет хозяйственных расходов.

4.3. Организация и ремонт зданий и сооружений колледжа, контроль качества выполнения ремонтных работ.

4.4. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

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

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

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

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

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

4.10. Организация транспортного обеспечения деятельности колледжа.

4.11. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, водоснабжения и водоотведения, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений колледжа электрической и тепловой энергией, водой, контроль за их рациональным расходованием.

4.12. Организация и обеспечение пропускного режима.

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

4.14. 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.).

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

5. Права и ответственность

5.1. Работники АХЧ 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 структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на колледж задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно - хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству 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.

5.2. Работники АХЧ несут ответственность за:

- выполнение возложенных на АХЧ функций и задач;

- организацию работы АХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, 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;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХЧ;

- готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.