

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГА ПОУ ХТК)

УТВЕРЖДЕНО

приказом КГА ПОУ ХТК
от 02.09.2023 № 42/1-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о подразделении по направлению деятельности
«Административно-хозяйственная работа»

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

1.1. Настоящее положение о подразделении «Административно-хозяйственная работа» (далее – подразделение по АХР) определяет основные задачи, права и ответственность подразделения по АХР.

Подразделение АХР объединяет и координирует работу административных и хозяйственных служб, решает социально-бытовые вопросы работников Колледжа и студентов.

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, НАЗНАЧЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПО АХР

2.1. Определение организационного строения и функционального назначения, состав с целью создания всех условий для ведения нормального образовательного процесса.

2.2. Задачи и назначение подразделения по АХР:

2.2.1. Обеспечение надежной технически грамотной эксплуатации учебных зданий, общежитий, 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 (электроэнергия, 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 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.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПО 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. Подготовка необходимой документации 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 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 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 противоэпидемических 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.

4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ПО АХР

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

4.2. В состав подразделения по АХР входят:

- заведующий общежитием;
- дежурные по общежитию;
- кастелянша;
- техник-смотритель зданий и сооружений;
- заведующий хозяйством;
- слесарь-сантехник;
- уборщик производственных и служебных помещений;
- механик;
- водитель автомобиля;
- комендант;
- гардеробщик;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- плотник;

- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- слесарь-ремонтник;
- вахтер;
- заведующий складом.

4.1. Возглавляет подразделение по АХР заместитель директора по АХР, назначаемый приказом директора колледжа и действующий в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией.

4.2.1. Заместитель директора по АХР несет личную ответственность за выполнение возложенных на 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 подразделения по АХР;
- состояние трудовой дисциплины, работы с кадрами;
- состояние охраны труда и безопасности;
- обеспечение всех необходимых работ;
- достижение целей в области качества.

4.2.2. Заместитель директора по АХР:

- представляет подразделение по АХР в отношениях с физическими и юридическими лицами, включая органы государственной власти и управления;
- представляет на утверждение директору должностные инструкции работников подразделения по АХР;
- организует заключение договоров по направлениям деятельности в пределах сметы доходов и расходов, утвержденной директором колледжа;
- издает распоряжения по направлениям деятельности, дает указания, обязательные для исполнения работниками подразделения по АХР;
- совершает необходимые действия в целях охраны вверенных материальных ценностей и денежных средств, переданных в подразделение по 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 подразделения по АХР.

4.2.4. Заместитель директора по АХР и другие работники подразделения по АХР несут персональную ответственность за надлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Колледжа и действует до утверждения нового положения.

5.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения при

необходимости приведения настоящего Положения в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Хабаровского края, локальными нормативными актами Колледжа в установленном порядке.