



УТВЕРЖДАЮ
Л.А. Перова
Принято Советом колледжа
25.05.2015 г. Пр. № 10,
Распоряжение № 125 от 26.05.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об административно-хозяйственной службе

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, структуру, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной службы (далее – АХС).

1.2 АХС является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский педагогический колледж» (далее по тексту – Колледж)

1.3 В состав АХС входят: хозяйственный отдел общежития №1, хозяйственный отдел общежития №2, хозяйственный отдел учебного корпуса, хозяйственный отдел учебно-производственного корпуса, инженерно-технический отдел, служба охраны труда.

1.4 Руководство АХС осуществляет заместитель директора по административно – хозяйственной работе.

1.5 Заместитель директора по административно – хозяйственной работе подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.6 АХС осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Колледжа.

1.7 АХС создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.8 В своей деятельности АХС 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, пожарной безопасности и охране труда, Уставом Колледжа, приказами, распоряжениями директора и настоящим положением.

2. Организационная структура

2.1. В состав АХС входят: заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заведующие общежитий, коменданты учебных зданий, инженер по ремонту, специалист по охране труда, педагог-организатор основ безопасной жизнедеятельности, заведующий складом, паспортист, кастелянша, водитель, рабочие по обслуживанию зданий (уборщики, дворники, сантехники, электрики, плотники).

2.2. Структуру и штатную численность АХС утверждает директор Колледжа по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе в соответствии с объемом решаемых задач.

2.3. Общее руководство деятельностью службы и ее работников осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора колледжа.

2.4. Квалифицированные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора по административно – хозяйственной работе и других работников АХС регламентируются должностными инструкциями, характеристиками работ, утверждаемыми директором колледжа.

2.5 Заместитель директора по административно – хозяйственной работе или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХС по вопросам, входящим в ее компетенцию.

3 НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ)

3.1. Административно - хозяйственное обеспечение деятельности колледжа: техническое обслуживание зданий учебных корпусов и общежитий, помещений, оборудования; планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов; снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями; организация транспортного обеспечения; содержание территорий, прилегающих к зданиям Колледжа.

3.2. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа, разработка предложений по совершенствованию АХС на основе использования современных информационных технологий.

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

3.4. 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.

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

4 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

4.1. 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, водопотребления, водоотведения и др.).

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

4.3. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, коммуникаций, помещений), составление смет хозяйственных расходов.

4.4. Ремонт помещений, бытового оборудования, офисной и учебной мебели, контроль качества выполнения ремонтных работ.

4.5. Обеспечение подразделений Колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их сохранностью, проведением своевременного ремонта.

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

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

4.8. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

4.9. Организация транспортного обеспечения деятельности Колледжа.

4.10. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции, канализационных систем, водопровода и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений Колледжа электроэнергией, теплом, водой, электрической связью, контроль за их рациональным расходованием.

4.11. 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 экономическое использование материальных и энергетических ресурсов.

4.12. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

4.13. Проведение мероприятий по обеспечению безопасности, сохранности жизни и здоровья обучающихся и работников Колледжа.

4.14. Осуществление деятельности во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

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

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. АХС 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 руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- осуществлять осмотр служебных, бытовых и складских помещений, проверку наличия в помещениях зданий офисной мебели и бытового оборудования, 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 АХС и Колледжа в целом.

5.2. Работники АХС несут ответственность за результаты своей деятельности, своевременное и качественное выполнение всех возложенных на них задач и функций в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, правилами внутреннего распорядка Колледжа, настоящим Положением, а также должностными инструкциями.