

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
Донского педагогического колледжа
БЕЛОУСОВА О.В.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ РО «ДПК»



Степанов О.В.

«19» января 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНО ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДОНСКОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Задачи подразделения.....	3
3. Функции подразделения.....	4
4. Права подразделения	5
5. Ответственность подразделения	6
6. Взаимодействие с подразделениями.....	7

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации».

1.2. Административно-хозяйственная часть является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ростовской области «Донской педагогический колледж» (далее колледж).

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 ГБОУ СПО РО «ДПК» и настоящим Положением.

1.4. Административно-хозяйственную часть возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной части.

1.5. Заместитель директора по административно-хозяйственной части подчиняется непосредственно директору колледжа.

2. Задачи подразделения

2.1. Основные задачи административно-хозяйственной части:

- административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления (рамки), чистка дворовой канализации, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.);
- планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов зданий;
- снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, хоз. товарами, компьютерной и офисной техникой, канцтоварами, материалами для учебных целей, организация транспортного обеспечения и охраны имущества;
- 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. Функции подразделения

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.).

3.5. 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 в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг.

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими сотрудников 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. Организация транспортного обеспечения деятельности организации. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

3.12. 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, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.13. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.14. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников организации, 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.).

3.15. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. Права подразделения

Административно-хозяйственная часть имеет право:

- требовать от исполнителей своевременного предоставления необходимых отчетов, документов;
- получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- опрашивать и получать от директора 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.
- 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 организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ и других структурных подразделений колледжа по своему профилю деятельности;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов административно - хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором колледжа.
- представлять в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Ответственность подразделения

Административно-хозяйственная часть несет ответственность за:

- передачу несоответствующих результатов оказания услуг, непроверенной информации, неправильно выполненных и/или оформленных документов;
- невыполнение своих основных обязанностей в установленные документами (планами, графиками) сроки;
- непредставление отчетных данных в установленные документами сроки;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.
- выполнение возложенных на АХЧ функций и задач;
- разработку и внедрение инструкций и положений в подразделении;
- 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;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХЧ;
- соблюдение работниками АХЧ правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.
- вносить предложения по формированию планов работы колледжа;
- получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил по административно-хозяйственной деятельности (нормы и правила охраны труда, пожарной безопасности, поддержание материальной базы, порядка и благоустройства кабинетов, сохранности оборудования, его безопасности, соответствия санитарно-гигиеническим нормам и т.д.);
- запрашивать и получать от администрации колледжа, его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений колледжа, о результатах проверок докладывать директору колледжа;

- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- разрабатывать положения о деятельности АХЧ и должностные инструкции работников;
- вносить предложения по совершенствованию работы АХЧ;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции АХЧ.

6. Взаимодействие с подразделениями.

6.1. Административно-хозяйственная часть подотчетна директору колледжа по вопросам, связанным с организацией административно-хозяйственной работы в колледже – получает задания, информацию, документы и т.п., отчитывается об их выполнении, результатах услуг, предоставляет затребованную информацию.

6.2. Административно-хозяйственная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции с внешними организациями:

- со структурными подразделениями колледжа – по вопросам поддержания материальной базы подразделения, поддержания порядка и благоустройства кабинетов, сохранности оборудования, его безопасности, соответствия санитарно-гигиеническим нормам;
- с юрисконсультом – по правовым вопросам;
- с отделом информации – по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением компьютерной техники, оперативной обработки информации;
- с канцелярией – по вопросам оформления необходимых документов, их сохранности