

УТВЕРЖДАЮ

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственном отделе
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области
«Ростовский колледж культуры»

I. Общие положения

1. Административно-хозяйственный отдел (далее – АХО) является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ РО «Ростовский колледж культуры» (далее – колледж).

2. АХО осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа.

3. В своей деятельности АХО 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 колледжа и настоящим Положением.

4. Непосредственное руководство АХО осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе (далее – АХР), который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. В период отсутствия заместителя директора по АХР его обязанности исполняет назначенный приказом директора колледжа другой работник.

6. Заместитель директора по АХР или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХО, по вопросам, входящим в его компетенцию.

7. Структуру и штатную численность АХО утверждает директор колледжа, исходя из условий и особенностей работы колледжа, по представлению заместителя директора по АХР и по согласованию с отделом кадров.

8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников АХО регламентируются должностными инструкциями, которые подлежат переработке в случае изменений в задачах отдела или содержания обязанностей его сотрудников.

9. Деятельность АХО осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заместителя директора по АХР.

10. АХО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа, а также, в пределах своей компетенции, – со сторонними организациями.

II. Структура и состав АХО

11. Организационно-штатная структура и численный состав отдела определяются исходя из условий и особенностей работы колледжа, а также из содержания и объема возлагаемых на отдел задач и утверждаются приказом директора. Изменения в организационно-штатной структуре и численном составе АХО производятся приказом директора колледжа.

12. В состав отдела входят: уборщик служебных помещений, гардеробщик, дворник, оператор котельной, слесарь-теплотехник, слесарь-сантехник, сторож (вахтер), рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, подсобный рабочий, водитель автомобиля, техник, специалист по охране труда, юрисконсульт, заведующий складом, программист, настройщик пианино и роялей, костюмер, комендант.

13. Численный состав сотрудников определяется исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на отдел.

III. Основные задачи АХО

14. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа:

- техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования;
- планирование, организация и контроль проведения текущих ремонтов;
- снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда;
- организация транспортного обеспечения и охраны.

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

16. Подготовка и представление директору информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности колледжа, разработка предложений по совершенствованию работы АХО.

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

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

19. 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.

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

21. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

IV. Основные функции АХО

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

23. 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.).

24. Участие в инвентаризации здания, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

25. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здания, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).

26. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

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

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

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

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

31. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

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

33. Эксплуатация и своевременный ремонт технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение здания и помещений колледжа электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходом.

34. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников учреждения, 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.).

35. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

36. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

V. Права АХО

37. Административно-хозяйственная часть 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, а также других структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

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

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО 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 АХО и других структурных подразделений по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

V. Ответственность

38. Заместитель директора по АХЧ несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХО функций и задач;
- организацию деятельности АХО, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХО, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками АХО правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

39. Работники административно-хозяйственной части несут ответственность за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

VI. Организация взаимодействия АХО

40. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и должностными лицами колледжа предполагает согласованность выполнения определенных действий (операций, процедур, и т.п.) по административно-хозяйственной деятельности колледжа.

41. Организационное взаимодействие достигается на основе согласования проведения административно-хозяйственных мероприятий по срокам, продолжительности и месту их осуществления.

42. Документационное взаимодействие достигается на основе согласования порядка составления и реализации документов.

43. Для осуществления своей деятельности АХО взаимодействует:

- с директором колледжа,

- с заместителями директора,
- с руководителями структурных подразделений,
- со всеми структурными подразделениями и органами управления колледжа.

44. В пределах своей компетенции отдел может взаимодействовать со сторонними организациями.