

Департамент внутренней и кадровой политики по Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Белгородский индустриальный колледж»



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор колледжа

О.А.Шаталов

«01» сентября 2016г.

Приказ № 349 от «01» сентября 2016г

Положение
об административно-хозяйственной службе
ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»

Белгород

1. Общие положения

- 1.1. Административно-хозяйственная служба (далее АХС) является структурным подразделением Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Белгородский индустриальный колледж» (далее колледж), действует на основании Положения и не является юридическим лицом;
- 1.2. АХС создается и ликвидируется приказом директора колледжа;
- 1.3. общую координационную деятельность АХС осуществляет заместитель директора по административно хозяйственной работе;
- 1.4. АХС функционально подчиняется непосредственно заместителю директора по административно хозяйственной работе;
- 1.5. сотрудники АХС назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора по представлению заместителя директора по административно хозяйственной работе;
- 1.6. на время отсутствия заместителя директора по административно хозяйственной работе (отпуск, болезни, командировки и пр.) его должностные обязанности исполняет работник, назначаемый в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением;
- 1.7. деятельность АХС осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором;
- 1.8. АХС в своей деятельности руководствуется:
 - нормами Конституции Российской Федерации;
 - Федеральными Законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
 - постановлениями, указами, приказами, распоряжениями, указаниями вышестоящих организаций по вопросам выполняемой работы;
 - правилами и нормами охраны труда;
 - методическими указаниями по хозяйственному обслуживанию;
 - нормативными документами по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима;
 - нормативными документами по соблюдению противопожарной безопасности и техники безопасности;
 - приказами и распоряжениями директора колледжа;
 - основами трудового законодательства: правилами внутреннего трудового распорядка;
 - коллективным трудовым договором;
 - Уставом колледжа;
 - настоящим Положением.
- 1.9. заместитель директора по административно хозяйственной работе учитывает мнение и предложения коллектива при принятии решений, касающихся деятельности хозяйственной службы, информирует коллектив колледжа о своей работе и принятых решениях;
- 1.10. основными показателями оценки деятельности АХС является решение поставленных перед ней задач и выполнение возложенных на нее функций.

2. Нормативные ссылки

- 2.1. ГОСТ Р ИСО 9001-2001 «Система менеджмента качества. Требования»;
- 2.2. Конституция Российской Федерации;
- 2.2. Закон РФ «Об образовании»;
- 2.3. Трудовой кодекс Российской Федерации.
- 2.4. Правила и нормы охраны труда.
- 2.5. Устав колледжа.
- 2.6. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.7. Коллективный договор.

- 2.8. Нормативные и регламентирующие документы региональных и местных органов управления.
- 2.9. Приказы и распоряжения директора колледжа.
- 2.10. Программа развития колледжа.

3. Определения, обозначения и сокращения

3.1. В настоящем положении применяются следующие термины, определения и сокращения:

- АХС - административно-хозяйственная служба;
- ГОСТ Р ИСО — международный стандарт качества.

4. Цель и задачи

4.1. Целью деятельности АХС является создание условий для эффективности и качества образовательного процесса путем обеспечения участников образовательного процесса колледжа необходимыми элементами инфраструктуры, поддержание элементов инфраструктуры в работоспособном состоянии, выполнение требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

4.2. для достижения поставленной цели в АХС решаются следующие задачи:

- административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа: техническое обслуживание и ремонт инженерных сетей, помещений, оборудования и т.д.), информационно-коммуникационное, транспортное обеспечение;
 - координация деятельности по охране труда; координация деятельности по гражданской обороне; организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации;
 - совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
 - участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации;
 - 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;
 - ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХС;
- 4.3. решение иных задач в соответствии с целями организации:
- повышение квалификации и профессионального мастерства работников АХС;
 - развитие и сохранение материальной базы колледжа; обеспечение обслуживания зданий и сооружений;
 - статистический учет по всем производственным и технико- экономическим показателям работы колледжа;
 - учет и анализ результатов производственно-хозяйственной деятельности колледжа;
 - материально-техническое планирование деятельности структурных подразделений колледжа.

5. Структура

3.1. Структура, штатный состав и численность административно- хозяйственной службы формируется исходя из целей, задач и основных направлений развития колледжа и утверждается директором колледжа.

5.2. Обязанности между работниками административно-хозяйственной службы распределяются заместителем директора по административно хозяйственной работе, в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников,

должностными инструкциями и настоящим положением.

6. Основные функции

- 6.1. Обеспечение хозяйственного и технического обслуживания зданий, сооружений и оборудования, находящихся в ведении колледжа в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности;
- 6.2. оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;
- 6.3. проведение благоустройства, озеленения и уборку территории, прилегающих к зданиям колледжа;
- 6.4. в соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации, исправной работы и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, освещения, вентиляции, водопровода, канализации, телефонной связи и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходом;
- 6.5. проведение, контроль и приемка капитальных и текущих ремонтов зданий, помещений, систем водоснабжения, канализации, отопления и освещения;
- 6.6. участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях колледжа в соответствии с требованиями современного дизайна;
- 6.7. уборка и содержание помещений в зданиях колледжа;
- 6.8. праздничное благоустройство и художественное оформление фасадов зданий и проходных;
- 6.9. выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии противопожарного инвентаря;
- 6.10. обеспечение структурных подразделений, инвентарем, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- 6.11. обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях выхода из строя или повреждения;
- 6.12. обеспечение средствами малой механизации ручного труда уборщиц служебных помещений и рабочих колледжа;
- 6.13. составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию колледжа;
- 6.14. обеспечение хозяйственного обслуживания проведения заседаний, коллегий, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых колледжем;
- 6.15. осуществление методического руководства деятельности других структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию хозяйственной службы;
- 6.16. обеспечение рационального использования выделяемых колледжем финансовых средств;
- 6.17. организация и контроль деятельности складов колледжа;
- 6.18. проведение информационно-разъяснительной работы среди работников колледжа, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.);
- 6.19. проведение противопожарных и противостанционных мероприятий;
- 6.20. осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям службы;
- 6.21. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих коммерческую тайну, и иных сведений ограниченного распространения;

- 6.22. осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности службы;
- 6.23. организация транспортного обеспечения деятельности колледжа;
- 6.24. организация контроля за соблюдением в подразделениях колледжа законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- 6.25. организация работы по обеспечению безопасности (в том числе информационной), противопожарной безопасности, электробезопасности, антитеррористической защищенности, противодействию экстремизму, предупреждению производственного травматизма, соблюдению внутреннего режима и поддержанию общественной дисциплины, а так же по гражданской обороне;
- 6.26. осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа;
- 6.25. разработка и подготовка технических заданий для осуществления закупок связанных с административно- хозяйственной деятельностью.

7. Права и обязанности

- 7.1. Давать структурным подразделениям колледжа указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, соблюдению противопожарных норм и правил, охране труда, обеспечению безопасности, анти террористической защищенности, информационной безопасности, гражданской обороны, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний;
- 7.2. требовать от подразделений колледжа соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях;
- 7.3. самостоятельно вести переписку по вопросам административно- хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности колледжа;
- 7.5. представлять в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции АХС, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями;
- 7.6. по результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц колледжа;
- 7.7. запрашивать и получать от заместителей директора и структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- 7.8. вносить предложения директору колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников службы и других структурных подразделений колледжа по своему профилю деятельности;
- 7.9. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию службы;
- 7.10. принимать участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к профессиональной деятельности.

8. Взаимоотношения (служебные связи)

- 8.1. в процессе своей деятельности АХС взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа в рамках своей компетенции;

с отделом кадров по вопросам:

- повышения квалификации работников службы;
- составления характеристик на работников, представленных к поощрениям и наградам различных уровней;
- стимулирования по результатам деятельности;
- формирования предложений по составлению графика отпусков;
- составления должностных инструкций;

с бухгалтерией по вопросам:

- исполнения финансовых обязательств по договорам на оказание услуг;
- составления смет;
- формирования финансового плана на год в части хозяйственной деятельности;
- стимулирования по результатам деятельности;

с юридической службой по вопросам:

- содействия в поиске необходимых нормативных документов различных уровней;
- разъяснения действующего законодательства;
- составление претензий и исковых заявлений, писем по вопросам совместной деятельности;
- подготовка и составление договоров, необходимых для осуществления административно-хозяйственной деятельности.

9. Заключительные положения

- 9.1. Срок действия положения не ограничен;
- 9.2. ответственность своевременного исполнения настоящего Положения возлагается на заместителя директора по административно хозяйственной работе,