

Департамент образования и науки Курганской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Шадринский политехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

 М.А. Харлов

«27» 04 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном отделе

Рассмотрено

на заседании Совета колледжа

Протокол № 3 от 15.04.2021 г.

Шадринск, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность административно-хозяйственной части колледжа (далее – АХЧ).

1.2. АХЧ является структурным подразделением ГБПОУ «Шадринский политехнический колледж» (далее – колледж), которым руководит начальник хозяйственного отдела, он подчиняется непосредственно директору колледжа, ему подчиняется весь персонал АХЧ.

1.3. АХЧ осуществляет административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение и оснащение учебно-воспитательного процесса, в соответствии с государственными нормами и требованиями.

1.4. В своей работе 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-эпидемиологического режима, пожарной безопасности и техники безопасности, Уставом колледжа, приказами директора и настоящим Положением.

1.4. На время отсутствия начальника хозяйственной части (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа, которое несёт ответственность за надлежащее их исполнение.

2. Структура

2.1. В состав административно-хозяйственной части входят:

- начальник хозяйственного отдела;
- комендант учебного корпуса;
- комендант общежития;
- комендант (завхоз);
- слесари –сантехники;
- электросварщик ручной сварки;
- рабочий по обслуживанию зданий;
- гардеробщики;
- дворники;
- сторожа (вахтеры);
- уборщицы;

2.2. Структура и штатное расписание АХЧ утверждаются директором колледжа в соответствии с объёмом решаемых задач.

2.3. начальник хозяйственного отдела и персонал АХЧ назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора по колледжу в соответствии с действующим законодательством РФ.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника хозяйственного отдела и других работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями.

3. Основные задачи АХЧ.

3.1. Хозяйственное обеспечение деятельности ГБПОУ «Шадринский политехнический колледж»: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов.

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

3.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы.

3.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

3.5. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемиологического режима, правил пожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации об АХЧ.

4. Основные функции АХЧ

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, водоснабжения, канализации, вентиляции и др.)

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

4.3. Планирование ремонтных работ (зданий, систем отопления, водоснабжения и др. сооружений), составления смет хозяйственных расходов.

4.4. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

- 4.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 4.6. Получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений колледжа, учёт их расходования и составления установленной отчётности.
- 4.7. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 4.8. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции, водопровода и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений колледжа электроэнергией, теплом, водой, связью, контроль за их рациональным использованием.
- 4.9. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
- 4.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

5. Права и ответственность

5.1. АХЧ имеет право:

- получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;
- запрашивать и получать от Директора колледжа информацию, необходимую для выполнения возложенных на неё задач и функций;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

5.2. Ответственность за деятельность АХЧ несёт начальник хозяйственной части.

5.3. Работники АХЧ несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением, а также должностными инструкциями.

5.4. За нарушение функциональных обязанностей к работникам АХЧ могут быть применены как административные меры, так и меры финансового воздействия (возмещение причинённого ущерба, связанного с неисполнительностью работника, а также снятие стимулирующих надбавок).

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями

Колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение согласовываются на Совете колледжа по представлению начальника хозяйственного отдела и утверждаются приказом директора колледжа.