

Департамент культуры и национальной политики Кемеровской области

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский областной колледж культуры и искусств»

Принято на конференции
сотрудников
Протокол № 2
«14» 10 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ «Кемеровский
областной колледж культуры и
искусств»
Павлюк Н.С. Павлюк
«14» 10 2016 г.
приказ № 72-02

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ ГПОУ «КЕМЕРОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

1. Общие положения

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

1.2. АХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности учреждения.

1.3. АХЧ является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.4. В своей деятельности АХЧ руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании РФ» и иным действующим законодательством, Уставом колледжа, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта здания, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно распорядительными документами колледжа и настоящим положением.

1.5. Деятельности АХЧ как структурного подразделения колледжа основана на следующих принципах:

- осуществление деятельности на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего по АХЧ;

- исполнение подразделением решений СТК колледжа.

1.6. Заведующий по АХЧ и другие работники АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Р.Ф.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего по АХЧ и других работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

1.8. АХЧ возглавляет заведующий по АХЧ, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.9. Заведующий по АХЧ:

- руководит всей деятельностью АХЧ, несёт персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХЧ задач и функций;

- осуществляет, в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения,

обязательные для всех работников АХЧ;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХЧ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю учреждения об изменении должностных инструкций подчинённых ему работников;

- вносит руководству учреждения предложения по совершенствованию работы АХЧ, оптимизации её структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХЧ, а также в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХЧ задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХЧ;

- участвует в подборе и расстановке кадров АХЧ, вносит руководству учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХЧ, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХЧ;

- осуществляет контроль исполнения подчинёнными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХЧ в целом.

1.10. В период отсутствия заведующего по АХЧ его обязанности исполняет назначенный приказом директора колледжа другой работник.

1.11. Заведующий по АХЧ или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХЧ по вопросам, входящими в её компетенцию.

1.12. АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХЧ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание АХЧ утверждаются директором колледжа.

2. Основные задачи АХЧ

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности организации: техническое обслуживание здания, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарём, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

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

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию службы АХЧ.

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

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

2.6. 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.

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

2.8. Решение иных задач в соответствии с задачами колледжа.

3. Основные функции АХЧ

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 здания и помещений, в которых расположены подразделения колледжа, контроль за исправностью оборудования.

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

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов, составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений учреждения мебелью, хозяйственным инвентарём, 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.

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений учреждения, учёт их расходования и составление установленной

отчётности.

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

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов здания учреждения.

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

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности колледжа.

3.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и ремонта технического оборудования.

3.14. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.15. Организация и контроль деятельности складов АХЧ.

3.16. Проведение разъяснительной работы среди работников колледжа, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества.

3.17. Проведение противопожарных и противоэпидемиологических мероприятий.

3.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

4. Права и ответственность.

4.1. АХЧ имеет право:

- получать поступающие в организацию 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 него задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и учреждения в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

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

4.2. Заведующий по АХЧ несёт персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХЧ функций и задач;

- организацию работы АХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХЧ, выполнение её работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками АХЧ правил внутреннего распорядка, пожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХЧ;
- готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.