

ПРИНЯТО
Управляющим советом
ГБПОУ КК УСПК
от 09 января 2017 г. Протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК УСПК
А.А. Филоновский
А.А. Филоновский
от 09 января 2017 г. Приказ № 1/7-п



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО - ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об административно-хозяйственной части государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж» (далее - Положение, колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом колледжа и регламентирует назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно - хозяйственной части колледжа.

1.2. Административно-хозяйственная часть колледжа (далее АХЧ) является структурным подразделением колледжа, основной целью которого является обеспечение бесперебойного функционирования служб коммунального хозяйства и жизнеобеспечения, снабжения хозяйственными и прочими товарами, безопасной жизнедеятельности колледжа.

1.3. Административно-хозяйственную часть возглавляет заместитель директора по административно - хозяйственной работе, который назначается на должность приказом директора и непосредственно подчиняется директору колледжа.

1.5. В состав АХЧ входят: заведующий хозяйством и обслуживающий персонал: водители, сторожа, уборщики производственных и служебных помещений, рабочие по комплексному обслуживанию зданий, электрик, дворник, кладовщик, плотник, машинист по стирке и ремонту спец. одежды, слесарь-сантехник, тракторист, электро-газосварщик. Весь штатный состав

АХЧ подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

2. ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНО - ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

2.1. Основными задачами административно-хозяйственной части являются:

- создание условий для жизнеобеспечения имущественного комплекса колледжа;
- укрепление материальной базы колледжа;
- обеспечение качественной работы всех коммуникаций и систем;
- проведение своевременных ремонтных работ;
- содержание помещений и прилегающей территории в надлежащем санитарном порядке;
- обеспечение противопожарной и антитеррористической безопасности;
- оптимизация взаимодействия с поставщиками коммунальных услуг;
- экономно расходовать топливо согласно утвержденным нормам

3. ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНО - ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

3.1. АХЧ, исходя из поставленных перед ней задачами, осуществляет следующие функции:

- обеспечивает бесперебойную работу служб и подразделений колледжа по вопросам хозяйственной и бытовой деятельности;
- обеспечивает безопасную жизнедеятельность колледжа;
- обеспечивает материально техническое оснащение колледжа;
- обеспечивает качественное функционирование систем противопожарной сигнализации, системы «экстренного вызова» правоохранительных органов, систем внутреннего и наружного видео наблюдения;
- обеспечивает подготовку и проверку технического состояния сельскохозяйственных машин колледжа на территории ст. Некрасовской, перед началом работы в соответствии с агротехническими требованиями.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

4.1. Работники АХЧ имеют право:

- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;

- вносить предложения по совершенствованию административно-хозяйственной деятельности в колледже;

- на участие в управлении колледжем.

4.2. Работники АХЧ обязаны:

- выполнять функции и задачи возложенные на АХЧ;

- своевременно и квалифицированно выполнять приказы, распоряжения руководства колледжа, действующие нормативно-правовые акты по своему профилю деятельности;

- рационально и эффективно использовать материальные и финансовые ресурсы;

- поддерживать трудовую и исполнительскую дисциплину в АХЧ, обеспечивать выполнение своих функциональных обязанностей;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, санитарно-эпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- вести документацию, предусмотренную действующими нормативно-правовыми актами;

- представлять в установленном порядке достоверную статистическую и иную информацию о деятельности АХЧ;

- обеспечивать готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины каждый работник АХЧ несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.4. Работники АХЧ несут персональную ответственность за передачу информации, которая не подлежит разглашению в соответствии с локальными нормативными актами колледжа третьим лицам.

5. РУКОВОДИТЕЛЬ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

5.1. Руководитель АХЧ осуществляет следующие полномочия:

- руководит всей деятельностью АХЧ, несет 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 работниками АХЧ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору колледжа об изменении должностных инструкций подчинённых ему работников;

- вносит директору колледжа предложения по совершенствованию работы АХЧ, оптимизации её структуры и штатной численности;

- готовит и представляет директору колледжа информационно-аналитические материалы о состоянии и перспективах укрепления материально-технической базы колледжа;

- получает поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивает и получает от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций;

- вносит предложения по совершенствованию административно-хозяйственной системы в колледже.

- участвует в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции АХЧ.

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХЧ, а также 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 директору колледжа 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.

5.2. Руководитель АХЧ несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на подразделение функций и задач;

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

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

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемиологического режима, правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

5.3. Руководитель АХЧ взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа, а также с другими организациями, обеспечивающими хозяйственные, бытовые, коммунальные и другие услуги в рамках заключённых договорённостей.

Разработчик: Машина Т.А., зам. директора по АХР

Рассылка: зам. директора по УР, АХЧ, ЦКО

Экземпляров: 3 шт.