



150029 г. Ярославль
улица Маланова, 14

Государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Ярославской области
Ярославский педагогический колледж

Телефон: (4852) 32-64-14
(4852) 31-30-68
Факс: (4852) 32-64-14

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 02.09.2013 № 141-Д

ПОЛОЖЕНИЕ об административно-хозяйственной части

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом ГОУ СПО ЯО Ярославского педагогического колледжа (далее – Колледж), а также иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации и регламентирует деятельность структурного подразделения Колледжа.

1.2. Наименование структурного подразделения: Административно-хозяйственная часть (далее – АХЧ). Сокращенное наименование: АХЧ.

1.3. АХЧ может иметь в своей структуре отделы, отделения и другие структурные формирования. Структура АХЧ утверждается директором Колледжа.

1.4. В своей деятельности АХЧ руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам хозяйственного обслуживания, организационно-распорядительными документами Колледжа и настоящим положением.

1.5. АХЧ не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью директора Колледжа с использованием бланков с фирменной символикой, штампа и печати Колледжа.

1.6. Деятельность АХЧ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений вышестоящих руководителей.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа.

1.8. АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Колледжа.

2. Цели и задачи

2.1. Целью деятельности АХЧ является хозяйственное обеспечение деятельности Колледжа.

2.2. Задачами АХЧ являются:

- организационно-методическое руководство и контроль деятельности по вопросам хозяйственного обслуживания;

- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Колледжа;
- решение иных задач в соответствии с целями Колледжа.

3. Функции и виды деятельности

3.1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, закрепленных за Колледжем, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, водоснабжения, вентиляции и др.).

3.2. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, теплоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).

3.3. Проведение текущего ремонта помещений, контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

3.4. Обеспечение подразделений Колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями, контроль за их сохранностью, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.5. Обеспечение сохранности имущества Колледжа.

3.6. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.7. Обеспечение безопасных условий проведения образовательного процесса.

3.8. Благоустройство, озеленение и уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.

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

3.10. Выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

3.11. Содержание и периодическая проверка (1 раз в месяц) электропроводки.

3.12. Обеспечение и контроль за питьевым режимом.

3.13. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

4. Права, обязанности и ответственность

4.1. АХЧ 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 вышестоящих руководителей информацию, необходимую для выполнения возложенных на АХЧ задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности подразделений Колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, о результатах проверок докладывать директору Колледжа;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ 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 АХЧ;

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

4.2. Обязанности АХЧ:

- выполнение возложенных на АХЧ функций и задач;
- своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора Колледжа, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- исполнение трудовой дисциплины, выполнение работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками АХЧ правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной 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.

4.3. Ответственность АХЧ:

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

5. Управление АХЧ

5.1. Руководство АХЧ осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной части (далее - заместитель директора по АХЧ) Колледжа, который назначается на должность и освобождается от неё приказом директора Колледжа.

5.2. Заместитель директора по АХЧ организует работу АХЧ и несёт полную ответственность за организацию и содержание его деятельности, ведёт документацию, представляет отчёты, планы работы и иную информацию о своей деятельности.

5.3. Штат сотрудников формируется согласно штатным нормативам и Уставу Колледжа.

5.4. К сотрудникам АХЧ относятся: руководящие работники, технический и иной персонал.

5.5. Сотрудники АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Все сотрудники АХЧ пользуются правами и обязанностями работников Колледжа, а также несут ответственность в соответствии с Уставом Колледжа и иными нормативными документами.

5.7. Обязанности и права каждого сотрудника определяются должностными инструкциями, утверждёнными директором Колледжа.

5.8. Сотрудники АХЧ планируют свою деятельность в соответствии с целями и задачами АХЧ, правилами внутреннего трудового распорядка и локальными актами Колледжа, ведут в установленном порядке документацию и учёт рабочего времени.