

Государственное управление образования Псковской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Псковской области
«Псковский колледж профессиональных технологий и сервиса»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБНОУ ПО ПКТИиС
Н.Н.Соловьёв
(приказ № 55 от «9» сентяб., 2015 г.)



ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственном отделе
ГБНОУ ПО «Псковский колледж профессиональных технологий и сервиса»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно- хозяйственного отдела колледжа (далее - АХО).

1.2. АХО осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности ГБНОУ ПО «Псковский колледж профессиональных технологий и сервиса» (далее - колледж).

1.3. АХО входит в структуру колледжа и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.4. В своей деятельности АХО 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-эпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

1.5. Деятельность АХО 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 начальника административно-хозяйственного отдела (далее – начальник АХО).

1.6. Начальник АХО назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и относится к числу руководителей колледжа.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника АХО и других работников АХО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

1.8.3. Начальник АХО:

- руководит всей деятельностью АХО, несет персональную ответственность за

- своевременное и качественное выполнение возложенных на АХО задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХО;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХО), устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору колледжа об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит директору колледжа предложения по совершенствованию работы АХО, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХО и колледжа в целом, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХО задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально- технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХО;
- участвует в подборе и расстановке кадров АХО, вносит директору колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХО;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХО;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХО в целом.

1.9. В период отсутствия начальника АХО его обязанности исполняет назначенный приказом директора колледжа другой работник.

1.10. АХО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

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

1. Основные задачи АХО

1.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, газоснабжения, электроснабжения и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

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

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

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

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

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

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

1.8. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

2. Основные функции АХО

2.1. Планирование, организация и контроль административно- хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

2.2. 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 и др.).

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

2.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

2.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

2.6. Обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

2.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

2.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими сотрудников колледжа, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

2.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.

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

2.12. Организация транспортного обеспечения деятельности организации. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

2.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

2.14. Организация и обеспечение пропускного режима.

2.15. Организация и контроль деятельности складов колледжа.

2.16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества колледжа, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов

(электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

2.17. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

2.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

3. Права и обязанности

4.1. Работники и специалисты административно-хозяйственного отдела имеет право:

получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

запрашивать и получать от руководителей колледжа и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, 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 АХО и других структурных подразделений колледжа по своему профилю деятельности;

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

5 Ответственность

5.1. Начальник АХО несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХО функций и задач;
- организацию АХО, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

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

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХО, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками АХО правил внутреннего распорядка, санитарно-эпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХО;

- готовность АХО к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5. Взаимоотношения и связи

Для выполнения функций и реализации прав АХО взаимодействует:

6.1. С директором колледжа, заместителями директора, со всеми подразделениями колледжа по вопросам: планирования, организации и контроля административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

6.2. С директором колледжа, заместителями директора, первичной профсоюзной организацией, бухгалтерией, специалистом по кадрам по вопросам:

оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и услуг сторонними организациями;

приобретение материалов, изделий, мебели, средств индивидуальной защиты, средств противопожарной безопасности согласно нормам и правилам по охране труда и правилам противопожарной безопасности;

осуществление контроля рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;

организация и обеспечение пропускного режима.

7. Организация работы

7.1. Структуру и штатную численность АХО утверждает директор, исходя из условий и особенностей колледжа по представлению начальника АХО.

7.2. Положение об административно-хозяйственном отделе утверждается директором колледжа, а распределение обязанностей между сотрудниками - начальником АХО.