

КГБПОУ «Красноярский колледж
радиоэлектроники и информационных
технологий»

УТВЕРЖДАЮ

И.О. директора колледжа

Д.Ю. Зайцев

«18» 03 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«18» 03 2015г. № 20

г. Красноярск

об административно-хозяйственном
отделе



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной отдела (далее - АХО) краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий» (далее Колледж).

1.2 АХО осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Колледжа.

1.3 АХО является самостоятельным структурным подразделением Колледжа и подчиняется непосредственно директору.

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-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами колледжа 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 руководителя АХО.

1.6 Структура и штатное расписание АХО утверждаются директором Колледжа.

1.7 В структуру АХО входят: зам. директора по административно-хозяйственной работе, инженер по охране труда и пожарной безопасности, инженер, комендант учебного корпуса, комендант общежития, кладовщик, столяр, водитель автомобиля, вахтер, дворник, гардеробщик, слесарь-сантехник, электрик, уборщик служебных помещений, уборщик туалетов, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кастаньяша.

1.8 Заместителю директора по административно-хозяйственной работе (далее руководитель АХО) непосредственно подчиняются: комендант учебного корпуса, комендант общежития, инженер по охране труда и пожарной безопасности, инженер, кладовщик. В своей работе инженер по охране труда и пожарной безопасности руководствуется Положением об охране труда.

1.9 Коменданту общежития непосредственно подчиняются: слесарь-сантехник, столяр, дворник, уборщик служебных помещений, вахтер, кастаньяша, электрик.

1.10 Коменданту учебного корпуса непосредственно подчиняются: слесарь-сантехник, столяр, дворник, уборщик служебных помещений, вахтер, кастаньяша, электрик, гардеробщик, рабочий по комплексному и обслуживанию зданий.

1.11 Руководитель и другие работники АХО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Колледжа. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников АХО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа.

1.12 В период отсутствия руководителя АХО его обязанности исполняет назначенный приказом директора Колледжа другой работник.

1.13 Руководитель АХО или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХО по вопросам, входящим в ее компетенцию.

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

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

1.16 Настоящее положение утверждается директором Колледжа.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Колледжа: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, электросетей 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.

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

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

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 администрации по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.

2.6 Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной 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 установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХО.

2.8 Решение иных задач в соответствии с целями Колледжа.

3 ФУНКЦИИ

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 зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3 Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;

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

- 3.5 Готовит проекты организационно-распорядительных документов (приказы, распоряжения, письма, акты и др.) в пределах своей компетенции.
- 3.6 Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 3.7 Обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 3.8 Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.9 Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.10 Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.11 Благоустройство, озеленение, уборка территории, оформление фасада зданий;
- 3.12 Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 3.13 Организация транспортного обеспечения деятельности Колледжа. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.
- 3.14 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.
- 3.15 Организация и обеспечение пропускного режима (при отсутствии в организации службы безопасности).
- 3.16 Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.
- 3.17 Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Колледжа, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
- 3.18 Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
- 3.19 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

4 ПРАВА

- 4.1 Получать поступающие в Колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- 4.2 Запрашивать и получать от директора Колледжа и руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- 4.3 Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору Колледжа.
- 4.4 Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО и организации в целом.

- 4.5 Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- 4.6 Вносить предложения директору Колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХО и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности.
- 4.7 Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель АХО несет персональную ответственность за:

- 5.1 Выполнение возложенных на АХО функций и задач;
- 5.2 Организацию работы АХО, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.
- 5.3 Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.
- 5.4 Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХО, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей.
- 5.5 Соблюдение работниками АХО правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- 5.6 Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.
- 5.7 Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХО.
- 5.8 Готовность АХО к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

Начальник отдела кадров

Юрисконсульт



Г.В. Ушкалова

А.А. Рудковский