

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ИНГУШЕТИЯ



РОССЕ ФЕДЕРАЦИ
ГІАЛГІАЙ МОХК

Министерство образования и науки Республики Ингушетия
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж сервиса и быта»

Рассмотрено и принято
на заседании Педагогического Совета
протокол № _____
«___» _____ 2022г.

Утверждаю:
Директор ГБПОУ «КСИБ»
_____ Зязиков А.А.
«___» _____ 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об административно-хозяйственной части
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения
«Колледж Сервиса и Быта»

г. Назрань
2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части ГБПОУ «Колледж Сервиса и Быта» (далее-Колледж).

1.2. Административно-хозяйственная часть осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Колледжа.

1.3. Административно-хозяйственная часть Колледжа является структурным подразделением ГБПОУ КСИБ, в которую входит: зам. директора по АХЧ, уборщик служебных помещений, водитель, рабочий по текущему ремонту зданий, слесарь, сантехник, электрик, сторож, которые подчиняются непосредственно начальнику общего отдела.

1.4. В своей деятельности административно-хозяйственная часть Колледжа 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. Заместитель директора по АХЧ, другие работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Начальником отдела является заместитель директора по АХЧ, который:

- подчиняясь непосредственно директору Колледжа, руководит всей деятельностью административно-хозяйственной части, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников по обеспечению функционирования и содержания административно-хозяйственной части Колледжа;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками административно-хозяйственной части, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников.

1.7. В период отсутствия зам.директора по АХЧ его обязанности исполняет назначенный приказом директора другой работник Колледжа.

1.9. АХЧ взаимодействует с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

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

2. Основные задачи АХЧ

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

водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущего ремонта, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Колледжа 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 организации, разработка предложений по совершенствованию 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 организации.

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 административно-хозяйственной части Колледжа.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями 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 зданий и помещений, в которых расположены подразделения колледжа, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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

3.4. Текущий ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.5. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий Колледжа.

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

3.7. Организация транспортного обеспечения деятельности Колледжа.

3.8. 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.

3.9. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Колледжа, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

4. Права и ответственность АХЧ

4.1. АХЧ 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 директора Колледжа информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству 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 административно-хозяйственной части колледжа и других структурных подразделений по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.

4.2. АХЧ несет ответственность:

- за разглашение конфиденциальной информации, в границах, указанных в соответствующих нормах законодательства;
- за совершение правонарушений на рабочем месте, в соответствии с положениями уголовного, административного и трудового права;
- за невыполнение должностных обязанностей в границах, указанных в соответствующих статьях законодательства и локальных актах Колледжа;
- за ущерб, полученный работодателем из-за некомпетентных действий, в соответствии с принципами актуального законодательства.