

Рассмотрено на заседании
Совета колледжа
«18» декабря 2023 г.
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ ВО
«Великоустюгский гуманитарно-
педагогический колледж»
_____ С.А. Копылов
Приказ № 118 от 18.12.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном отделе БПОУ ВО «Великоустюгский гуманитарно-педагогический колледж»

1. Общие положения

- 1.1. Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Великоустюгский гуманитарно-педагогический колледж» колледж» (далее - Колледж).
- 1.2. Настоящее Положение определяет задачи, функции, права и ответственность административно-хозяйственного отдела как структурного подразделения Колледжа.
- 1.3. Создание, реорганизация и ликвидация отдела проводится на основании приказа директора Колледжа.
- 1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:
 - Трудовым законодательством Российской Федерации;
 - Уставом Колледжа;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - приказами и распоряжениями директора;
 - должностными инструкциями работников отдела.

2. Основные задачи и функции структурного подразделения

- 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 организации, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 2.3. Прием зданий в эксплуатацию.
- 2.4. Распределения (выделение) помещений под нужды колледжа.
- 2.5. Закрепление помещений за материально-ответственными лицами.
- 2.6. Выявление потребностей в оборудовании зданий и систем его жизнеобеспечения.
- 2.7. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния колледжа.
- 2.8. Обеспечение безопасности зданий и сооружений (обеспечение соответствия эксплуатируемых зданий и сооружений требованиям СНиП и другой нормативно-технической документации; осуществление технического надзора за ходом реконструкции и эксплуатации зданий и сооружений; проведение текущих и капитальных ремонтов зданий и сооружений; приемка в эксплуатацию реконструированных зданий и сооружений; проведением планово-предупредительных ремонтов зданий и сооружений).

- 2.9. Проведение профилактических осмотров здания и его материально-технической базы: состояния систем жизнеобеспечения здания, оборудования и оформления его помещений.
- 2.10. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 2.11. Обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, средствами индивидуальной защиты, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 2.12. Заказ необходимого оборудования, инвентаря для нужд колледжа.
- 2.13. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений колледжа, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 2.14. Постановка на баланс.
- 2.15. Передача в эксплуатацию и закрепление материально- ответственных лиц.
- 2.16. Установка оборудования.
- 2.17. Обеспечение условий хранения оборудования и инвентаря.
- 2.18. Обеспечение безопасности эксплуатируемого оборудования и инвентаря.
- 2.19. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных и противопожарных целей.
- 2.20. Обеспечение работающих средствами индивидуальной защиты, спецодеждой и защитными приспособлениями.
- 2.21. Благоустройство, озеленение, уборка территории.
- 2.22. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 2.23. Организация транспортного обеспечения деятельности колледжа. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.
- 2.24. Контроль за рациональным использованием топливных ресурсов их списанием.
- 2.25. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических и инженерных сетей, систем: отопления, водоотведения, вентиляции и др.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.
- 2.26. Организация и контроль деятельности хозяйственных складов службы.
- 2.27. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников колледжа, 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, газа, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
- 2.28. Обеспечение комплексных охранных мероприятий в ночное время суток, выходные, праздничные дни.
- 2.29. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
- 2.30. Информационное обеспечение и пропаганда охраны труда и противопожарной безопасности.
- 2.31. Использование помещений, системы энерго, тепло, водоснабжения и коммуникаций, участка перед зданием для нужд колледжа.
- 2.32. Эксплуатация оборудования, использование инвентаря и т.д. в работе колледжа.
- 2.33. Санитарная уборка помещений и участка, вывоз мусора.
- 2.34. Инвентаризация МТС.

2.35. Осуществление замены или возмещение стоимости сломанных, утерянных или изношенных средств.

2.36. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

3. Управление, структура

3.1. Непосредственное руководство и управление структурным подразделением «Административно-хозяйственный отдел» осуществляет директор Колледжа.

3.2. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Административно-хозяйственный отдел» осуществляет начальник административно-хозяйственного отдела.

3.3. В состав «Административно-хозяйственного отдела» входят:

- главный экономист
- специалист планово-финансового отдела;
- специалист по закупкам;
- специалист по кадрам;
- системный администратор;
- специалист в области охраны труда;
- комендант;
- кастелянша;
- уборщики служебных помещений;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- столяр;
- водитель;
- лаборанты;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.

3.4. Штатную численность и структуру утверждает директор колледжа, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности и по согласованию с вышестоящей организацией Департамент образования Вологодской области.

4. Права и обязанности

4.1. Начальник административно-хозяйственного отдела несёт ответственность за:

- выполнение устава колледжа;
- выполнение возложенных на службу по общим вопросам и безопасности функций и задач;
- организацию работы службы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в службе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками службы правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной, антитеррористической безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно- правовыми документами;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчётной информации о деятельности хозяйственного отдела.

5. Взаимодействие службы с подразделениями колледжа

5.1. Хозяйственный отдел взаимодействует со всеми подразделениями колледжа.

5.2. Получает заявки:

- на обеспечение мебелью, вспомогательными средствами, в том числе техническими средствами, для выполнения рабочих обязанностей сотрудников колледжа, имуществом, другими материальными ценностями, материалами, оборудованием, канцелярскими принадлежностями и т. п. и обеспечивает их этими средствами;
- на хозяйственное обслуживание, обеспечение технической поддержки проводимых занятий, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий; заявок на проведение ремонтных работ.