

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Новокузнецкий государственный гуманитарно-технический колледж-
интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

РАССМОТРЕНО:
на заседании Совета Учреждения
Протокол № 15 от «23» 12 2019 г.
Секретарь СУ Т.А. Радкевич Т.А. Радкевич

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ФКПОУ «НГГТКИ» Минтруда
России
Н. Н. Агарков
Приказ № 7/1 от «09» 01 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ

г. Новокузнецк

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной работы (далее - АХР).

1.2. АХР осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности организации.

1.3. АХР является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно ее руководителю или одному из его заместителей. В зависимости от специфики и объема деятельности организации, численности ее работников, количества и площадей зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, технического оборудования (лифты, освещение, системы отопления, водоснабжения, вентиляции и т.д.) в состав административно-хозяйственной службы могут входить на правах структурных подразделений АХР различные технические и эксплуатационные службы, мастерские, склады, гаражный бокс, общежитие, столовая и т.д.

1.4. В своей деятельности АХР 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 самой организации и настоящим положением.

1.5. Деятельность АХР 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 заместителя директора по АХР.

1.6. Заместитель директора по АХР и другие работники АХР назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора по АХР и других работников АХР регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

1.8. АХР возглавляет заместитель директора по АХР, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.9. Заместитель директора по АХР:

- руководит всей деятельностью АХР, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХР задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХР;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХР, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору колледжа об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству колледжа предложения по совершенствованию работы АХР, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХР, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХР задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХР;

- участвует в подборе и расстановке кадров АХР, вносит директору колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХР, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХР;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХР в целом.

1.10. В период отсутствия заместителя директора по АХР его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом руководителя организации другой работник.

1.11. Заместитель директора по АХР или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХР по вопросам, входящим в ее компетенцию.

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

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

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание АХР утверждаются директором колледжа.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АХР

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности организации: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (лифтов, систем отопления, водоснабжения, вентиляции, 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 организации, разработка предложений по совершенствованию службы АХР.

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 АХР.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АХР

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.

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. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

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

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

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

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

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

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

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

3.14. Организация и обеспечение пропускного режима (при отсутствии в организации службы безопасности).

3.15. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.

3.16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников организации, 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.).

3.17. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.