

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение
**«Пермский колледж
предпринимательства и сервиса»**
(ГБПОУ «ПКПС»)
г. Пермь

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ПКПС»

А.Г. Ложкин

« 01 » 01 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об административно-хозяйственном подразделении

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ АХП

1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы административно-хозяйственного подразделения (далее - АХП) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пермский колледж предпринимательства и сервиса» (далее колледж).

1.2. В своей работе АХП 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, пожарной безопасности и охраны труда, приказами директора и настоящим Положением.

1.3. АХП осуществляет административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение в соответствии с государственными нормами и требованиями.

1.4. Руководство АХП осуществляется руководителем структурного подразделения и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.5. На время отсутствия руководителя (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа, которое несёт ответственность за надлежащее их исполнение.

2. СТРУКТУРА АХП

2.1. Организационная структура АХП

в состав административно-хозяйственного подразделения колледжа входят: руководитель структурного подразделения; рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; водитель, заведующая хозяйством.

– структура АХП утверждается директором колледжа в соответствии с объемом решаемых задач.

– руководитель структурного подразделения назначается на должность и освобождается от нее приказом директора в соответствии с действующим законодательством РФ.

– структура и штатная численность административно-хозяйственного подразделения утверждается директором колледжа по представлению руководителя

структурного подразделения. Функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников АХП регламентируются должностными инструкциями.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АХП

3.1. Целью АХП - является создание условий для эффективной работы всех без исключения сотрудников колледжа по решению поставленных задач.

3.2. Эти условия предполагают:

- организацию взаимодействия всех подразделений колледжа;
- систематическое отслеживание динамики развития материально-технического и учебно-методического обеспечения колледжа;
- достаточную хозяйственную базу для работы сотрудников подразделения и всего педагогического коллектива;
- разработку четкого функционала сотрудников подразделения на основе их должностных обязанностей;
- спокойную морально-психологическую обстановку в подразделении;
- наличие эффективной системы стимулирования труда;
- работу с сотрудниками по повышению эффективности их труда на рабочем месте. Работа по созданию этих условий отражается в годовом плане.

3.3. Задачи административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации, организация транспортного обеспечения.

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

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

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

3.7. 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.

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

3.9. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

4. КОМПЕТЕНЦИЯ АХП

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

4.2. 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.

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

4.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (п.3.3 настоящего положения), составление смет хозяйственных расходов.

4.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

4.6. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

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

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

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

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

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

4.12. Организация транспортного обеспечения деятельности колледжа, в том числе подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

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

4.14. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственного подразделения.

4.15. Поведение информационно-разъяснительной работы среди сотрудников 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.).

4.16. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

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

5. ПРАВА СОТРУДНИКОВ

5.1. Сотрудники имеют 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 руководству организации;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХП и организации в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХП и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности организации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ

6.1. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХП функций и задач;
- организацию работы АХП, 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 АХП, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками АХП правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХП;
- готовность АХП к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

Руководитель структурного подразделения



Т.В. Базыкова