

КОГПОБУ «Омутнинский колледж педагогики, экономики и права»

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом колледжа
Протокол от 14 октября 2020 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО:
Директором КОГПОБУ
«Омутнинский колледж
педагогики, экономики и права»
Л.И. Лыскова



Приказом от 15 октября 2020 г. №69

**Положение об административно-хозяйственной службе в
КОГПОБУ «Омутнинский колледж педагогики, экономики и
права»**

г. Омутнинск 2020 год.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность административно-хозяйственной службы в КОГПОБУ «Омутнинский колледж педагогики, экономики и права» (далее Колледж)

1.2. Административно-хозяйственная служба (далее АХЧ) является самостоятельным структурным подразделением, создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.3. Службу возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной части, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Колледжа. На время отсутствия заместителя директора по АХЧ (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство административно-хозяйственной службой осуществляет другое должностное лицо из состава сотрудников службы, о чем объявляется приказом по Колледжу.

1.4. Заместитель директора по АХЧ подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.5. Сотрудники АХЧ назначаются на должности и освобождаются от них приказом директора Колледжа по представлению руководителя административно-хозяйственной службы.

1.6. Административно-хозяйственная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, № 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской

Федерации", Правилами технической эксплуатации тепловых энергоустановок от 24 марта 2003 г. № 115, ГОСТ Р 52882-2007

«Социальное обслуживание населения. Специальное техническое оснащение учреждений социального обслуживания», ГОСТ Р 52142-2003 «Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения», 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.

2. Структура и штатная численность

2.1. Структура и штатная численность административно-хозяйственной части утверждаются директором Колледжа.

2.2. Должностные инструкции работников административно-хозяйственной части утверждаются директором Колледжа.

2.3. В состав административно-хозяйственной части входят:

- Зам директора по АХЧ: относится к категории специалистов, осуществляет разработку перспективных текущих планов различных видов ремонта оборудования и других фондов Колледжа (зданий, систем водоснабжения, канализации, воздухопроводов и т.д.), а также мер по улучшению их эксплуатации и обслуживания, контролирует выполнение утверждённых планов. Способствует внедрению систем комплексного регламентированного обслуживания, обеспечивающих своевременную наладку и ремонт оборудования, эффективную работу Колледжа, прогрессивной технологии ремонта, высокоэффективных ремонтных приспособлений. На должность зам директора по АХЧ назначается лицо, имеющее высшее специальное образование.

- Слесарь-сантехник: относится к категории рабочих. На должность слесаря-сантехника назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: среднее профессиональное образование и стаж аналогичной работы не менее полугода.

-электромонтёр: относится к категории рабочих. На должность электромонтёра назначается лицо, имеющее среднее специальное образование соответствующего профиля без предъявления требований к стажу работы.

-Водитель автомобиля: относится к категории рабочих, на должность назначается лицо имеющее среднее образование, категорию В, и стаж работы не менее 2-х лет.

-Кастелянша- относится к категории рабочих, на должность назначается лицо, имеющее средним или основным общим уровнем образования без отдельных требований к имеющемуся стажу работы.

-Кладовщик- относится к категории рабочих, на должность назначается лицо, имеющее На должность кладовщика назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование — программы подготовки специалистов среднего звена либо среднее профессиональное образование — программы подготовки специалистов среднего звена (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование — программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности без предъявления требований к стажу работы.

-Гардеробщик- относится к категории рабочих, на должность назначается лицо, имеющее среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное образования без предъявления к стажу работы.

-Столяр-плотник- относится к категории рабочих, на должность назначается лицо, имеющее среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное образование без предъявления к стажу работы.

-Уборщик служебных и производственных помещений- относится к категории рабочих, на должность назначается лицо, имеющее среднее образование, без предъявления требований к стажу работы.

-Уборщик территории- относится к категории рабочих, на должность назначается лицо, имеющее среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное образование без предъявления к стажу работы.

2.3.Сторож (вахтер): относится к категории рабочих, на должность назначается

лицо, имеющее базовое общее среднее образование или начальное общее образование и профессиональная подготовка на производстве, без требований к стажу работы.

2.4. АХЧ обслуживает объекты КОГПОБУ ОКПЭиП: учебный корпус, здание общежития, здание спортзала и территорию данных объектов.

2.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность сотрудников административно-хозяйственной части регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа.

3. Задачи

3.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Колледжа.

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

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

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

3.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений администрации по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.

3.6. 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.

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

4. Функции

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

(освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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 (зданий, систем водоснабжения и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

4.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

4.6. Обеспечение подразделений учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, 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 хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими сотрудников 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, художественное оформление фасадов зданий.

4.11. Организация транспортного обеспечения деятельности Колледжа.

4.12. Организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений Колледжа электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

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

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

4.15. Проведение информационно-разъяснительной работы среди сотрудников 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, 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 Колледжа.

5.Права

5.1. Знакомиться с решениями руководства Колледжа, касающихся деятельности административно-хозяйственной службы.

5.2. Давать службам и отдельным специалистам разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию административно-хозяйственной службы.

5.3. Требовать и получать от других служб Колледжа необходимые документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию административно-хозяйственной части.

5.4. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию службы.

5.5. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Колледжа, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других служб Колледжа.

5.6. Вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по совершенствованию работы и улучшению условий труда сотрудников Колледжа.

5.7. Требовать от руководства Колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.8. В пределах своей компетенции сообщать администрации Колледжа о всех выявленных недостатках в процессе осуществления должностных обязанностей.

5.9. Зам директора по АХЧ имеет право вносить предложения в отдел кадров и руководству Колледжа о перемещении сотрудников службы, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

6.Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для выполнения функций и реализации прав административно-хозяйственная часть взаимодействует со всеми службами Колледжа по вопросам:

6.1.1. Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, пр.;
- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание помещений;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;
- заявок на предоставление транспорта.

6.1.2. Предоставления:

-планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых службами;

-графиков технического осмотра и обслуживания систем видеонаблюдения , речевого оповещения, пожарной автоматики и передачи извещений о пожаре (техническое обслуживание, ремонт и периодическое освидетельствование автоматических установок пожарной сигнализации, системы оповещения и управления эвакуацией людей, системы передачи извещений) специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение службой функций, несёт заместитель директора по административно- хозяйственной части (АХЧ).

7.2. На заместителя директора по АХЧ возлагается персональная ответственность за:

- создание условий для производственной деятельности сотрудников АХЧ;
- организацию деятельности службы по выполнению задач и функций, возложенных на АХЧ;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в службе и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соблюдение сотрудниками службы трудовой и производственной дисциплины.

7.3. Ответственность сотрудников АХЧ устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.