

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
«Казанский колледж строительства, архитектуры и городского хозяйства»
(ГАПОУ «ККСАиГХ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «ККСАиГХ»
Бакаев Ж. А.
«20 16 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о службе заместителя директора
по административно – хозяйственной части

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно– хозяйственная части (далее по тексту АХЧ) является структурным подразделением ГАПОУ «Казанский колледж строительства, архитектуры и городского хозяйства» (далее по тексту- колледж), подчиняется директору колледжа. Руководство службой осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной части.

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

В своей деятельности АХЧ руководствуется Федеральными законами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обеспечению, 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.

1.3. Административно- хозяйственная часть осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями образовательного учреждения и другими внешними организациями в соответствии с целями и задачами, возложенными на нее.

1.4. Деятельность АХЧ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решение 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 АХЧ.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЧАСТИ.

2.1. Основной целью деятельности АХЧ является всестороннее, качественное и своевременное выполнение задач по хозяйственному обеспечению проведения учебного процесса в Колледже, а так же создание условий для соблюдения санитарно-эпидемиологических норм, правил противопожарной, антитеррористической безопасности, охраны труда.

2.2. Основные задачи:

2.2.1. Обеспечение безаварийной работы всех коммуникационных систем (водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение, электроснабжение);

2.2.2. Планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов конструкций, зданий и сооружений;

2.2.3. Снабжения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда и т.д.;

2.2.4. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушений;

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

2.2.6. Контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности образовательного учреждения;

2.2.7. Организация и контроль за соблюдением сотрудниками образовательного учреждения мероприятий по устранению выявленных нарушений контролирующими организациями;

2.2.8. Обеспечение своевременного заключения хозяйственных договоров; 2.2.9. Обеспечение своевременного составления и предоставления финансовых, отчетных и других документов в бухгалтерию, а так же в другие организации и учреждения;

2.2.10. Организация работы склада, обеспечение надлежащего контроля качества принимаемых материальных ценностей, обеспечение их надежного хранения и своевременной выдачи по соответствующим документам;

2.2.11. Своевременная регистрация вселившихся в общежития и снятия с регистрации выбывающих, обеспечение соответствующих условий проживания;

2.2.12. Решение иных задач в соответствии с целями образовательного учреждения.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ

3.1. Основными функциями административно – хозяйственной службы являются: организационно– координационная, аналитическая, информационная, консультационная, организационно– методическая.

3.1.1. Планирование, организация и контроль административно хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа

3.1.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.)

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

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

3.1.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ. 3.1.6. Обеспечение Колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.1.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказания услуг сторонними организациями.

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

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

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

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

3.1.12. 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 расходом.

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

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

3.1.15. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий. 3.1.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

4. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ЧАСТИ.

4.1. Заместитель директора по АХЧ и другие работники АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Административно – хозяйственной частью руководит заместитель директора по административно– хозяйственной части.

4.3. Заместитель директора по административно– хозяйственной части организует планирование, контролирует деятельность сотрудников административно – хозяйственной части, отвечает за качество и эффективность работы ее сотрудников.

4.4. Вся документация административно – хозяйственной части утверждается директором Колледжа.

4.5. Заместитель директора по административно– хозяйственной части распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХЧ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников.

5. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЧАСТЬ

5.1. Административно- хозяйственная часть функционирует на имущественной базе Колледжа. Правовой режим этого имущества определяется Уставом.

5.2. Административно- хозяйственная часть предоставляет директору и главному бухгалтеру, документы или отчеты, касающиеся деятельности службы и хранит документы (копии договоров, сметы, акты, распоряжения и т. д.) в установленном в ОУ порядке.

5.3. Административно- хозяйственная служба обязана поддерживать соответствие между расходами и выделенными средствами.

5.4. Все расходы административно- хозяйственной части.

5.1. Штат административно - хозяйственной части согласовывается утверждается директором колледжа. Утвержденный штат находится в подчинении заместителя директора по административно – хозяйственной части.

6 ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Работники АХЧ имеет право:

6.1.1. Получать поступающие в Колледж, документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

6.1.2. Запрашивать и получать от руководителя организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

6.1.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно– хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору. 6.1.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

6.1.5. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности образовательного учреждения.

6.1.6. На социальные гарантии и льготы, установленные Федеральными Законами Российской Федерацией.

6.2. Заместитель директора по административно – хозяйственной части несет ответственность за:

6.2.1. Выполнение возложенных на АХЧ функций и задач.

6.2.2. Организацию работы АХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно– правовых актов по своему профилю деятельности.

6.2.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

6.2.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХЧ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей.

6.2.5. Соблюдение работниками АХЧ правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

6.2.6. Готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

Рассмотрено и одобрено Педагогическим советом ГАПОУ «ККСАиГХ», протокол № 6 от « 14 » 04 20 26 г.

Дата введения в действие « 21 » 04 20 26 г. Приказ по Колледжу № 129/2 от « 21 » 04 20 26 г.