

Положение
об отделе по административно-хозяйственной работе и
обеспечению безопасности

1. Общие положения

- 1.1. Отдел по административно-хозяйственной работе (далее – «Отдел») является структурным подразделением ГАПОУ СО «СОБМК» (далее – «Колледж»).
- 1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Колледжа, политикой Колледжа в области качества и настоящим Положением.
- 1.3. Положение об Отделе утверждается директором Колледжа, вносимые в него дополнения и изменения – приказом директора Колледжа.
- 1.4. Положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Отдела.
- 1.5. Отдел осуществляет хозяйственное обслуживание Колледжа.

2. Основные цели и задачи

- 2.1. Способствовать укреплению учебно-материальной базы колледжа, обеспечивающей условия для качественного проведения учебного процесса и проживания учащихся.
- 2.2. Разработка планов и выполнение мероприятий по капитальному и текущему ремонтам зданий, сооружений и коммуникаций колледжа.
- 2.3. Заключение всех хозяйственных договоров с организациями-поставщиками, обеспечивающими жизнедеятельность колледжа.
- 2.4. Обеспечение контроля за исполнением условий заключенных договоров, контроль за полнотой и своевременностью оплаты.
- 2.5. Обеспечение сохранности материальных ценностей колледжа.
- 2.6. Обеспечение подразделений колледжа противопожарным инвентарем и осуществление контроля за соблюдением сотрудниками колледжа техники безопасности и охране труда и правил противопожарной безопасности.
- 2.7. Обеспечение бесперебойного снабжения всех подразделений колледжа оборудованием, материалами, инвентарем, хозяйственными товарами, необходимыми для качественного проведения учебного процесса .

3. Основные функции

- 3.1. Осуществление технического надзора за состоянием зданий, сооружений и коммуникаций колледжа.
- 3.2. Организация ежегодных работ по капитальному и текущему ремонту учебных, служебных и жилых помещений колледжа.
- 3.3. Своевременное выявление и устранение неисправностей: оборудования, мебели, инвентаря; освещения, отопления, горячего и холодного водоснабжения и газового оборудования. Обеспечение своевременного ремонта.
- 3.4. Организация и контроль за уборкой помещений, их благоустройством, а также уборкой и озеленением прилегающей территории.
- 3.5. Обеспечение работы автотранспорта колледжа.
- 3.6. Проведение инструктажа сотрудников колледжа по технике безопасности и охране труда.
- 3.7. Проведение инструктажа с сотрудниками колледжа и студентами, по соблюдению правил противопожарной безопасности.
- 3.8. Проведение оперативных совещаний с обслуживающим персоналом и контроль за выполнением ими своих должностных обязанностей.
- 3.9. Участие и проведение ежегодной инвентаризации материальных ценностей колледжа.
- 3.10. Оформление актов на списание непригодного оборудования и инвентаря, актов на установку и использование материалов.
- 3.11. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4. Права и ответственность

- 4.1. Отдел по административно-хозяйственной работе и обеспечению безопасности имеет право:
 - 4.1.1. Давать структурным подразделениям Колледжа указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.
 - 4.1.2. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, вносить предложения руководству Колледжа о привлечении к материальной ответственности должностных лиц Колледжа.
 - 4.1.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности Колледжа.
 - 4.1.4. Представительствовать в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к полномочиям отдела, во взаимоотношениях с

государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.

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

4.1.6. Запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

4.1.7. Вносить предложения руководству Колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности.

4.1.8. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.

4.2. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работниками структурного подразделения по АХР несут ответственность в порядке, предусмотренным действующем законодательством.

5. Взаимоотношение с другими подразделениями

Для выполнения и функций реализации прав Отдел по административно-хозяйственной работе и обеспечения безопасности взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями Колледжа по вопросам:

5.1.1. Получения:

- заявок на оборудование, мебель, хозяйственные товары и пр.;
- заявок на ремонт мебели и оборудования;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оборудования.

5.1.2. Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями.

5.2. С бухгалтерией по вопросам:

5.2.1. Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений Колледжа и прилегающей территории;
- счетов на оплату материалов и коммунальных услуг;
- разъяснений по учету оборудования, мебели, хозяйственных товаров.

5.2.2. Предоставления:

- смет расходов на содержание зданий и помещений Колледжа и прилегающей территории;
- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Колледжа.

5.3. С отделом кадров по вопросам:

5.3.1. Получения:

– сведений о лицах, принятых на работу и освобожденных от должности.

5.3.2. Предоставления:

– сведений учета рабочего времени, графика отпусков, о поощрениях и взысканиях.

6. Заключительные положения

5.1. Изменения, дополнения к настоящему Положению подготавливаются заместителем директора по АХР, в необходимых случаях согласовываются с руководителями других структурных подразделений и предоставляются на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения.

5.2. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит распоряжение вышестоящей организации, руководителя Учреждения.