



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Каневской аграрно-технологический колледж»

Рег. № 79

Экз. № 1



УТВЕРЖДАЮ
ГАПОУ КККАТК

А.Г. Скидан

«02» _____ 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Система менеджмента качества	Версия №1
Положение об административно-хозяйственной части	Введен с «01» февраля 2014 г.
ПП КАТК 01-2010	Количество листов: 7

ст. Стародеревянковская
2014 г.



1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственная часть (далее – АХЧ) является самостоятельным структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Каневской аграрно-технологический колледж» (далее – Колледж) и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями.

1.2. АХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Колледжа.

1.3. В своей деятельности АХЧ 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 Колледжа и настоящим положением.

1.4. Деятельность АХЧ 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 АХЧ.

1.5. АХЧ подчиняется директору Колледжа.

2. Основные задачи

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Колледжа:

- техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования;
- 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 Колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Колледжа.

2.3. Подготовка и представление директору информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа, разработка предложений по совершенствованию АХЧ.

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 Колледжа по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.

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 АХЧ.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями Колледжа.

3. Функции

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

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 Колледжа, 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 Колледжа 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 Колледжа, 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 проходных.

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

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности Колледжа.

3.13. 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 Колледжа электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.14. Организация и обеспечение пропускного транспортного режима.

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

3.16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Колледжа, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Колледжа, бережное отношение к оборудованию и эко-



номное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.17. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

4. Права и обязанности

4.1. АХЧ имеет право:

- получать поступающие в Колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей Колледжа и его 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 директору Колледжа;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и Колледжа в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству Колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ и других структурных подразделений Колледжа по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.

5. Ответственность

5.1 Заместитель директора по АХЧ несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХЧ функций и задач;
- организацию АХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХЧ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками АХЧ 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 АХЧ;



- готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6. Взаимоотношения и связи

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, АХЧ взаимодействует:

6.1.1. С директором Колледжа, заместителями директора, со всеми подразделениями Колледжа по вопросам планирования, организации и контроля административно-хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.

6.1.2. С директором Колледжа, заместителями директора, профсоюзным комитетом, бухгалтерией, специалистом по кадрами по следующим вопросам:

- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и услуг сторонними организациями;
- приобретение материалов, изделий, мебели, средств индивидуальной защиты, средств противопожарной безопасности согласно норм и правил по охране труда и правил противопожарной безопасности;
- осуществление контроля рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- организация и обеспечение пропускного режима.

7. Организация работы

7.1. Структуру и штатную численность АХЧ утверждает директор Колледжа.

7.2. В состав АХЧ на правах структурных подразделений входят: учебные корпуса, общежитие, спортзал, склад, столовая и физкультурное отделение.

7.3. Штатный состав АХЧ определяется штатным расписанием Колледжа.

7.4. Положение об АХЧ утверждается директором Колледжа, а распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится заместителем директора по АХЧ.



Лист согласования

Разработал:		Согласовано:	
Должность		Должность	
Подпись	Ф.И.О.	Подпись	Ф.И.О.
« » 20__ г.		« » 20__ г.	
Дата		Дата	
	Должность		
	Подпись	Ф.И.О.	
	« » 20__ г.		
	Дата		
	Должность		
	Подпись	Ф.И.О.	
	« » 20__ г.		
	Дата		
	Должность		
	Подпись	Ф.И.О.	
	« » 20__ г.		
	Дата		



ГАПОУ КККАТК
Система менеджмента качества
Положение об административно-хозяйственной части

Версия: 1

стр. 8 из 8