

Министерство образования Республики Башкортостан
ГАПОУ Стерлитамакский колледж строительства и профессиональных технологий

ЛА-03-15-2015

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СКСЭиПТ

_____ А.М.Андреев

«30» августа 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном отделе

Введено в действие взамен **ЛА-03-15-2013**

1 Общие положения

1.1 Административно-хозяйственный отдел (АХО) является структурным подразделением колледжа, осуществляющим административно-хозяйственную деятельность колледжа.

1.2 Структура отдела и штатное расписание утверждается директором.

1.3 В своей работе отдел руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Министерством образования РБ, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора и заместителя директора по учебной работе, Правилами внутреннего распорядка и данным Положением об отделе.

1.4. Работники отдела должны знать:

Конституции РФ и РБ, Постановления и решения Правительства РФ и РБ по вопросам деятельности отрасли, постановления, распоряжения и приказы. Другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов.

Нормативные акты и методические рекомендации, определяющие порядок работы в колледже, основы экономики, организации труда и управления.

Основы организации труда, законодательство о труде и охране труда РФ. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, правила внутреннего трудового распорядка.

2 Структура подразделения

2.1 Отдел возглавляет заведующий хозяйственным отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором колледжа, подчиняющийся непосредственно директору колледжа.

2.2 В состав подразделения включаются:

- Заведующий хозяйственным отделом,
- Коменданты, подчиняются непосредственно зав.хозяйственным отделом,
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (столяр, плотник),
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (сантехник),
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (электромонтер),
- Сторож,
- Гардеробщица,
- Дворник,
- Уборщица.

3 Основные функции

3.1 Целью деятельности административно-хозяйственного отдела являются:

- хозяйственное обслуживание деятельности колледжа;
- обеспечение деятельности колледжа в рамках правовых и санитарных норм;
- обеспечение выполнения мер противопожарной защиты и техники безопасности.

3.2 Сотрудники отдела выполняют следующие функции:

3.2.1 Заведующий хозяйственным отделом:

-возглавляет работу отдела, обеспечивает выполнение работ, способствует успешной работе основных подразделений колледжа.

-Разрабатывает необходимую документацию, предложения, рекомендации, инструкции и т.д.

-Обеспечивает контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений.

-Осуществляет контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции, сантехнических узлов и т.д.).

-Производит анализ достоверности информации, поступающей в отдел.

-Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий; систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).

-Принимает участие в деятельности Совета колледжа.

-Осуществляет обмен информацией с различными службами федеральных органов

государственной власти, органов местного самоуправления, взаимодействия с органами государственной и ведомственной статистики.

-Осуществляет подбор кадров для работы отдела.

-Обеспечивает составление необходимой отчетности.

-Оказывает содействие координирующим и контролирующим органам регионального и федерального уровней.

-Участие в подготовке и проведении конференций, совещаний, семинаров, выставок.

-Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством ремонтных работ.

-Составляет сметы хозяйственных расходов.

-Обеспечивает подразделения колледжа мебелью, хозяйственным инвентарём, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

-Организует оформление необходимых документов для заключения договоров с поставщиками и арендаторами.

-Контролирует работу по благоустройству, озеленению и уборке территории колледжа и прилегающей к ней.

3.2.2 Комендант учебных корпусов:

- Непосредственно подчиняется заведующему хозяйственным отделом.

- Является материально ответственным лицом.

- Руководит работами по содержанию здания, а также смежных строений и окружающей территории в надлежащем порядке.

- Организует уборку и следит за соблюдением чистоты во внутренних помещения здания.

- Готовит помещения к осенне-зимнему сезону.

- Организует своевременный ремонт дверей, окон, замков, штор и т.д.

- Обеспечивает сохранность и содержание в исправном состоянии имущества, находящегося в здании.

- Ведет учет наличия имущества, производит периодический осмотр и составляет акты на его списание.

- Получает, выдает подсобным рабочим и уборщицам инвентарь для хозяйственного обслуживания и осуществляет соответствующий оперативный учет.

- Контролирует выполнение правил противопожарной безопасности.

- Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственной части.

- Выполняет работу по организации табельного учета.

- Получает и хранит канцелярские принадлежности, необходимые хозяйственные принадлежности, оборудование и инвентарь, обеспечивает ими структурные подразделения.

3.2.3 Комендант общежития

- Непосредственно подчиняется заведующему хозяйственной частью,

- Руководит работой обслуживающего персонала общежития.

- Осуществляет вселение прибывших в общежитие, следит за своевременностью и правильностью регистрации вселившихся граждан.

- Организует уборку помещений и контролирует соблюдение чистоты в спальнях комнатах и местах общего пользования.

Следит за исправной работой электросети, средств связи, водопровода, канализации и другого оборудования общежития.

- Обеспечивает выдачу и прием инвентаря, постельного белья и другого необходимого имущества.

- Отмечает выбывающим из общежития обходные листы.

- Ведет учет имеющегося имущества, проводит периодически его осмотр и обеспечивает сохранность.

- Составляет при необходимости акты на списание имущества, испорченные или утраченные проживающими в общежитии материальные ценности, в установленном порядке оформляет документы на взыскание их стоимости с виновных лиц.

- Следит за обеспечением общежития необходимым имуществом, оборудованием,

инвентарем и средствами противопожарной защиты.

- Контролирует выполнение правил противопожарной защиты.

- Своевременно сообщает заведующему хозяйственной частью о необходимости очистки крыш от снега, организует безопасное движение людей в здание, используя запасные входы и выходы.

- Обеспечивает проведение культурно-массовой и воспитательной работы.

3.2.4. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (столяр, плотник):

- Обеспечивает текущий ремонт мебели. Участвует в капитальном ремонте здания.

- Ежедневно проводит уборку на рабочем месте.

- Ежедневно под роспись получает и сдает на вахте ключи от рабочего помещения.

- Несет ответственность за недопущение посторонних лиц в рабочее помещение

во время работы.

- Является материально ответственным лицом.

- Непосредственно подчиняется заведующему хозяйственной частью.

3.2.5 Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (электромонтер):

- Осуществляет эксплуатационные и ремонтные работы электрооборудования и электрических сетей учебно-лабораторного корпуса и учебно-производственных мастерских.

- Обеспечивает поддержание порядка, отвечающего требованиям Правил эксплуатации электроустановок потребителей.

- Производит устранение неисправностей в электрической сети, обеспечивающий учебный процесс в первую очередь (освещение и снабжение электроэнергией лабораторий, кабинетов, учебных аудиторий).

- Осуществляет контроль соблюдения инструкции по технике безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей.

Особые требования 3 квалификационная группа по электробезопасности, годность по состоянию здоровья. Непосредственно подчиняется заведующему хозяйственным отделом, является материально-ответственным лицом.

3.2.6. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (сантехник):

- Своевременно устраняет все неисправности в узлах водопроводных коммуникаций и отопления.

- Обо всех аварийных ситуациях немедленно сообщает заведующему хозяйственным отделом.

- Ежедневно осуществляет профилактический осмотр и текущий ремонт всего сантехнического оборудования.

- Производит отметки в журнале всех поврежденных узлов, требующих капитального ремонта или замены.

- Своевременно производит прочищение канализации и канализационных колодцев.

- Является материально-ответственным лицом.

- Непосредственно подчиняется заведующему хозяйственным отделом.

3.2.7 Сторож:

- Заступая на пост, должен принять образцы пропусков с образцами подписей, освещение, средства связи и сигнализации, первичные средства пожаротушения, инструкции по ТБ. журналы, сейф с ключами и доложить о принятии поста коменданту или заведующему хозяйственной частью.

- Задерживать всех лиц, пытающихся пройти в здание колледжа без пропусков, поддельным или чужим пропуском и нарушающим пропускной режим.

- Лиц в нетрезвом состоянии в здание колледжа не пропускать.

- Задерживать и направлять к заведующему хозяйственным отделом лиц, пытающихся вынести с территории колледжа материальных ценностей без соответствующего оформления документов.

- В случае пожара, аварии, нападения и т.п. немедленно доложить дежурному администратору, в полицию по тел. 02, пожарную охрану по тел.03 и в горгаз по тел.04.

- Следить за сохранностью имущества колледжа (хозяйственного инвентаря, цветов, мебели в холле и т.д.).

- Непосредственно подчиняется коменданту.

3.2.8 Гардеробщица:

- Гардеробщики несут ответственность за сохранность одежды и обуви, сдаваемой в гардероб.
- Прием и выдачу одежды производит строго по номеркам.
- Разрешается принимать в гардероб верхнюю одежду и обувь в мешке. Обувь и одежда должны соответствовать одному и тому же номерку.
- Рабочее место должно содержаться в чистоте и порядке.
- Является материально- ответственным лицом.
- Непосредственно подчиняется коменданту.

3.2.9 Дворник:

- Осуществляет каждодневную уборку территории колледжа.
- Рабочее место должно содержаться в чистоте и порядке.
- Обеспечивает бесперебойную работу вверенного инвентаря и оборудования.
- Является материально- ответственным лицом.
- Непосредственно подчиняется коменданту.

3.2.10 Уборщица:

- Осуществляет каждодневную уборку вверенного помещения колледжа.
- Рабочее место должно содержать в чистоте и порядке.
- Непосредственно подчиняется коменданту.

4. Взаимодействия

4.1 Взаимодействия внутри отдела осуществляются в рамках его деятельности, в соответствии с данным положением, планом деятельности колледжа на текущий период, в котором должны быть определены конкретные направления деятельности по административно-хозяйственной работе, задачи, сроки выполнения, привлекаемые к выполнению конкретных мероприятий работники отдела.

4.2 Административно-хозяйственный отдел взаимодействует по вопросам закупок с бухгалтерией (оформление договоров), с заведующим складом (по вопросам приема, хранения и выдачи материальных ценностей, поступающих на склад), с заведующим учебными мастерскими (по вопросам закупок материальных ценностей для учебных мастерских).

4. Права и полномочия

Работники отдела имеют следующие права:

5.1 Знакомиться с проектами решений директора колледжа, касающимися деятельности отдела.

5.2 Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности отдела.

5.3 Запрашивать у руководителей структурных подразделений колледжа, специалистов необходимую информацию (отчёты, объяснения).

5.4 Требовать от директора колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5.5 Требовать от руководства колледжа полного материально-технического обеспечения для своей профессиональной деятельности.

5.6 Принимать участие в управлении колледжа, в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности колледжа, в том числе через общественные организации и организации управления колледжа.

5.7 Имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

5.8 На выполнение других видов работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному соглашению, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством РФ.

6 Ответственность

Работники отдела несут ответственность:

За надлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, правил ведения делопроизводства - в порядке, определенном законодательством

РАЗРАБОТАНО:

_____заведующий хоз.отделом Н.И.Буркин
подпись дата Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

_____заведующий по качеству О.А.Арасланова
подпись дата Ф.И.О.

_____заведующий хоз.отделом В.Д. Уразбахтин
подпись дата Ф.И.О.

