

1 Общие положения

1.1 Отделение по административно-хозяйственному обеспечению (АХО) является структурным подразделением колледжа, осуществляющим административно-хозяйственную деятельность колледжа. Настоящее положение устанавливает цели, основные функции АХО, а также основные направления линейного и функционального взаимодействия со структурными подразделениями колледжа.

1.2 Основными целями отделения по административно-хозяйственному обеспечению являются:

- Обеспечение комфортных условий работы сотрудников на их рабочих местах и комфортных условий обучения студентов колледжа;
- обеспечение наиболее эффективного использования зданий и помещений путем проведения ежедневных мероприятий по обслуживанию зданий и сооружений колледжа;
- своевременное и в полном объеме хозяйственное обеспечение всех структурных подразделений колледжа.

1.3 Основными задачами отделения по административно-хозяйственному обеспечению являются:

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

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

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 безопасности, правила внутреннего трудового распорядка.

1.5 Структура отдела и штатное расписание утверждается директором

Отдел возглавляет заведующий отделением по административно-хозяйственному обеспечению, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором колледжа, подчиняющийся непосредственно директору колледжа.

1.6 В состав подразделения включаются:

- Заведующий отделением по административно-хозяйственному обеспечению,
- 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),
- Дежурные по общежитиям.
- Технички, гардеробщики, охрана (сторожа) являются сотрудниками клининговых компаний.
- Специалист по ГО, ЧС и пожарной безопасности, специалист по охране труда и архивариус выполняют функции, закрепленные в соответствующих Положениях и должностных инструкциях.

II Функции

2.1 Сотрудники отдела выполняют следующие функции:

2.2 Заведующий отделением по административно-хозяйственному обеспечению:

- 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.

-Участвует 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.

2.3 Главный специалист отделения по административно-хозяйственному обеспечению:

- Непосредственно подчиняется заведующему отделением по административно-хозяйственному обеспечению.

- Является материально-ответственным лицом.

- Обеспечивает сохранность, поддержание надлежащего состояния и работоспособности, а также хозяйственное обслуживание территории, зданий, сооружений инженерных сетей, оборудования, мебели и др. инвентаря на уровне установленных нормативов.

- Руководит и контролирует работу подчиненного персонала по хозяйственному обеспечению и обслуживанию колледжа.

- Осуществляет техническое руководство персоналом и обучающимися в части содержания и технической эксплуатации помещений, сооружений, инженерных систем, оборудования и инвентаря, соблюдением при этом правил и норм охраны труда и техники безопасности.

- Участвует в заключении и оформлении договоров на оказание коммунальных и иных услуг, поставку оргтехники, мебели, хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

- Организует доставку, хранение, а также совместно с бухгалтерией инвентаризацию вышеупомянутого имущества.

- Контролирует нормативные санитарно-гигиенические условия для студентов и персонала колледжа.

- Контролирует и обеспечивает исправность, техническую эксплуатацию, обслуживание и ремонт систем электропитания, освещения, отопления, связи, вентиляции, водоснабжения, канализации и т.д.

- Участвует в планировании текущих и капитальных ремонтов, организации их проведения, контролирует качество ремонтных, строительных и монтажных работ.

- Руководит работами по благоустройству, озеленению, уборке территории.

- Обеспечивает приобретение противопожарного инвентаря и оборудования, оснащение им территории, помещений и сооружений колледжа.

- 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.
- Соблюдает технологию производства, требования техники безопасности и противопожарной и электробезопасности безопасности.
- Непосредственно подчиняется заведующему отделением по административно-хозяйственному обеспечению.

2.7 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 отделением по административно-хозяйственному обеспечению, является материально-ответственным лицом.

- Участвует в капитальном ремонте здания
- Выполняет отдельные поручения коменданта и заведующего отделением.
- Выполняет заявки по ремонту от преподавателей учебных кабинетов.
- 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.
- Соблюдает технологию производства, требования техники безопасности и противопожарной и электробезопасности безопасности.

2.8 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 отделением АХО.
- 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.
- Участвует в капитальном ремонте здания
- Выполняет отдельные поручения коменданта и заведующего отделением.
- Выполняет заявки по ремонту от преподавателей учебных кабинетов.
- Ежедневно под роспись получает и сдает на вахте ключи от рабочего помещения.
- Несет ответственность за недопущение посторонних лиц в рабочее помещение во время работы.
- Соблюдает технологию производства, требования техники безопасности и противопожарной и электробезопасности безопасности.
- Является материально-ответственным лицом.
- Непосредственно подчиняется заведующему хозяйственным отделом.

2.9 Дежурные по общежитию

- Отвечает за пропускной режим и охрану общежития.
- Обеспечивает вход в общежитие по установленным пропускам, допуск посетителей в отведенное время.
- Следит за сохранностью собственности в общежитии.
- Выдает ключи и следит за их сохранностью.

- Участвует в разработке мер противопожарной безопасности.

2.4 Комендант учебных корпусов:

- Непосредственно подчиняется заведующему отделением по административно-хозяйственному обеспечению.
- 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 дежурным по общежитию 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.

2.5 Комендант общежития

- Непосредственно подчиняется заведующему отделением по административно-хозяйственному обеспечению,
- 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 отделением по административно-хозяйственному обеспечению о необходимости очистки крыш от снега, организует безопасное движение людей в здание, используя запасные входы и выходы.
- Обеспечивает проведение культурно-массовой и воспитательной работы.

2.6 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 проверяет исправность окон, дверей, полов, замков
- Выполняет отдельные поручения коменданта и заведующего отделением.
- Выполняет заявки по ремонту от преподавателей учебных кабинетов.

- Совершает обходы, проверяет исправность замков на дверях запасных выходов, чердачных и других помещений.
- следит за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка.
- принимает экстренные меры по ликвидации аварий и очагов возникновения пожаров.
- Вызывает при необходимости аварийную и пожарную службы.
- Ведет записи во всех журналах, установленного образца.
- Информировывает администрацию о произошедших событиях во время дежурства.

III. Взаимоотношения отделения по административно-хозяйственному обеспечению с другими структурными подразделениями ГАПОУ СКСиПТ

3.1 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.

3.2 Отделение по административно-хозяйственному обеспечению 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).

IV. Права и обязанности.

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.

V. Ответственность

Работники отдела несут ответственность:

За ненадлежащее 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:

Е.А. Хлескина 27.11.2020 заведующий отделением АХО Е.А.Хлескина
подпись дата должность Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

О.А. Арасланова 27.11.2020
лицо, ответственное за оценку качества деятельности ГАПОУ СКСиПТ О.А. Арасланова
подпись дата Должность Ф.И.О.

Рафикова А.С. 27.11.2020 специалист по персоналу Рафикова А.С.
подпись дата должность Ф.И.О.

Босова Д.А. 27.11.2020 юрисконсульт Босова Д.А.
подпись дата должность Ф.И.О.