



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области
«Астраханский социально-педагогический колледж»
(ГАПОУ АО «АСПК»)



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГАПОУ АО «АСПК»

А.Л. Хаченьян

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственной службе

ГАПОУ АО «АСПК»

Рассмотрено и утверждено
Советом ГАПОУ АО «АСПК»
протоколом № 01 от 05.02.2021

ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной службы.
- 1.2. Административно-хозяйственная служба (далее по тексту – служба) является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский социально-педагогический колледж» (далее по тексту – Колледж).
- 1.3. Целью службы является административно-хозяйственное обеспечение деятельности Колледжа.
- 1.4. Административно-хозяйственную службу возглавляет руководитель, принимаемый на должность и увольняемый с должности приказом директора Колледжа.
- 1.5. На должность руководителя службы принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю деятельности службы, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю деятельности службы.
- 1.6. Руководитель административно-хозяйственной службы руководит деятельностью службы, осуществляет подписание документов, исполняет другие обязанности, определенные должностной инструкцией.
- 1.7. Руководитель службы подчиняется непосредственно заместителю директора Колледжа.
- 1.8. В подчинении у руководителя находятся все сотрудники административно-хозяйственной службы.
- 1.9. Сотрудники службы принимаются на работу и увольняются приказом директора Колледжа по представлению руководителя службы.
- 1.10. В своей деятельности административно-хозяйственная служба руководствуется Законодательством Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», законодательством Российской Федерации о закупках, Положением о закупках товаров, работ, услуг для собственных нужд Колледжа, Уставом Колледжа, настоящим положением, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, 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 администрации Колледжа, иными локальными нормативными актами.
- 1.11. Административно-хозяйственная служба пользуется закрепленным за ней руководством Колледжа имуществом, помещениями, оборудованием.

2. Задачи административно-хозяйственной службы

- 2.1. Основной задачей службы является административно-хозяйственное обеспечение деятельности Колледжа, которая включает в себя:

- 2.1.1. Техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования и систем водоснабжения, отопления, вентиляции, электросетей.
- 2.1.2. Планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов зданий, помещений и технического оборудования Колледжа, составление смет хозяйственных расходов.
- 2.1.3. Составление перспективных и годовых планов и осуществление материально-технического обеспечения Колледжа.
- 2.1.4. Организация транспортного обеспечения Колледжа.
- 2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности Колледжа.
- 2.3. Подготовка и представление руководству Колледжа информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа, разработка предложений по совершенствованию работы административно-хозяйственной службы.
- 2.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.
- 2.5. Контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения, проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
- 2.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, представление в установленные сроки статистической и иной отчетности и информации о деятельности административно-хозяйственной службы.
- 2.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на поставку оборудования (товаров, продукции), проведение работ и оказания услуг сторонними организациями, осуществление контроля за исполнением заключенных договоров.
- 2.8. Организация приема поступающих материальных ресурсов и отпуска материальных ценностей со склада, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 2.9. Создание условий для обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечения режима контроля за рациональным использованием и экономией материальных ресурсов, участие в инвентаризационных и иных проверках запасов материальных ценностей в Колледже.
- 2.10. Благоустройство, озеленение и уборка территории Колледжа, праздничное оформление фасада зданий Колледжа.
- 2.11. Контроль за соблюдением пропускного режима в Колледже.

3. Функции административно-хозяйственной службы

- 3.1. К функциям административно-хозяйственной службы относятся:
 - 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 Колледжа, контроль за исправностью оборудования.
- 3.1.3. Участие в инвентаризации помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 3.1.4. Ремонт зданий и помещений Колледжа, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 3.1.5. Аварийно-восстановительные работы коммунальных сетей в пределах границ балансовой принадлежности Колледжа
- 3.1.6. Обеспечение подразделений 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 оказание услуг сторонними организациями.
- 3.1.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Колледжа, 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, уборка территории, участие в организации мероприятий Колледжа.
- 3.1.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, конкурсов, семинаров и других мероприятий Колледжа.
- 3.1.12. Организация транспортного обеспечения деятельности Колледжа.
- 3.1.13. Организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, кондиционеров) в соответствии с действующими правилами и нормативами.
- 3.1.14. Контроль за соблюдением пропускного режима в Колледже.
- 3.1.15. Организация и контроль хранения материальных ценностей Колледжа.
- 3.1.16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди сотрудников Колледжа, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии помещений и имущества Колледжа, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
- 3.1.17. Проведение противопожарных и противозидемических мероприятий.
- 3.1.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами деятельности Колледжа.

4. Структура административно-хозяйственной службы

- 4.1. Структуру и штатную численность службы утверждает директор Колледжа, по представлению руководителя службы, исходя из условий и особенностей деятельности Колледжа.

4.2. В состав административно-хозяйственной службы входят сотрудники, занимающие должности:

- Руководитель административно-хозяйственной службы;
- Специалист по закупкам;
- Специалист гражданской обороны;
- Специалист по охране труда;
- Документовед;
- Архивариус;
- Заведующий складом;
- Инженер-электроник;
- Водитель;
- Механик;
- Столяр;
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- Электромонтер;
- Уборщик служебных помещений;
- Дворник.

5. Права и обязанности сотрудников административно-хозяйственной службы

5.1. Сотрудники административно-хозяйственной службы имеют право в пределах своей компетенции:

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

5.1.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Колледжа информацию, необходимую для выполнения возложенных на службу задач и функций.

5.1.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения.

5.1.4. Вносить предложения по организации и совершенствованию форм и методов работы административно-хозяйственной службы и Колледжа в целом.

5.1.5. Принимать участие в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

5.1.6. Вносить предложения директору Колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников административно-хозяйственной службы и других структурных подразделений Колледжа по своему профилю деятельности.

5.1.7. Принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.

5.2. Сотрудники административно-хозяйственной службы обязаны:

5.2.1. Выполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

5.2.2. Соблюдать требования санитарно-гигиенического режима, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты в Колледже, правила внутреннего трудового распорядка Колледжа и Устава Колледжа.

5.2.3. Исполнять поручения руководителя службы, приказы и распоряжения директора Колледжа.

6. Ответственность сотрудников административно-хозяйственной службы

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение административно-хозяйственной службой функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель службы.

6.2. На руководителя административно-хозяйственной службы возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Выполнение возложенных на административно-хозяйственную службу функций и задач;

6.2.2. Организацию работы службы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений администрации колледжа, 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 службе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

6.2.5. Соблюдение сотрудниками административно-хозяйственной службы правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

6.2.6. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

6.2.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности службы;

6.2.8. Готовность административно-хозяйственной службы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.3. Степень ответственности сотрудников службы устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения административно-хозяйственной службы со структурными подразделениями Колледжа и иными организациями

7.1. Для выполнения функций и реализации прав административно-хозяйственная служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа по вопросам, входящим в компетенцию службы, а именно:

7.2. Переписка службы от лица Колледжа с иными организациями ведется через секретаря директора Колледжа с соответствующей регистрацией входящей и исходящей корреспонденцией.