

Министерство образования и науки Мурманской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Мурманской области

«Мурманский педагогический колледж»

(ГАПОУ МО «МПК»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Н.Ф. Вуколова

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

Регистрационный № Д-1.3.638-01

РАЗРАБОТЧИК

Служба управления качеством
подготовки специалистов

ДАТА ВЫПУСКА

29.05.2020

А. Содержание

А. Содержание	2
В. Лист ознакомления	3
С. Лист учета экземпляров.....	4
Д. Лист корректуры	5
1. Общие положения	6
2. Задачи	6
3. Функции	7
4. Права.....	9
5. Ответственность	9
6. Делопроизводство	10

1. Общие положения

1.1. Положение об административно-хозяйственном отделе (далее – Положение) в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Мурманской области «Мурманский педагогический колледж» (ГАПОУ МО «МПК») (далее – Колледж) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изменениями в ред. ФЗ 23.07.2013), Устава колледжа.

1.2. Административно-хозяйственный отдел (далее – АХО) является структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Мурманский педагогический колледж».

1.3. Отдел АХО создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.4. Отдел АХО подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.5. Структуру и штатную численность АХО утверждает директор колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности Колледжа.

1.6. Работники АХО назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора колледжа.

1.7. Деятельность АХО регламентируется действующим законодательством, функциональными обязанностями работников, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, издаваемыми в порядке, установленном Колледжем, а также Уставом колледжа и настоящим Положением.

1.8. Выполнение возложенных на АХО задач производится во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Колледжа на основе Устава и обязанностей должностных лиц Колледжа.

2. Задачи

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа: техническое обслуживание и эксплуатация зданий, помещений, оборудования (торгово-технологическое оборудование, систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и связи), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью и игровым

оборудованием, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями, спецодеждой работников в соответствии с требованиями.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности имущества колледжа.

2.3. Подготовка и представление администрации информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

2.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений директора колледжа по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

2.5. 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.

2.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности.

2.7. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

3. Функции

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

3.2. Хозяйственное техническое обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты электробезопасности зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, контроль за исправностью и работоспособностью оборудования (торгово-технологического, освещения, систем отопления и водоснабжения, вентиляции и др.).

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их эксплуатации 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 организации мебелью, игровым оборудованием, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями, спецодеждой работников, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров, муниципальных контрактов на выполнение работ (услуг, приобретение товаров) и оказание услуг сторонними и подрядными организациями.
- 3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими работников 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.
- 3.11. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта торгово-технологического и технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.
- 3.12. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
- 3.13. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
- 3.14. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

4. Права

АХО имеет право:

- 4.1. Получать поступающие в колледже документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- 4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- 4.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству организации;
- 4.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО и организации в целом;
- 4.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности; - вносить предложения директору колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников обслуживающего персонала колледжа по своему профилю деятельности;
- 4.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

5. Ответственность

- 5.1. Выполнение возложенных на АХО функций и задач.
- 5.2. Своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.
- 5.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.
- 5.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей.
- 5.5. Соблюдение работниками правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.
- 5.6. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

5.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности в пределах своей компетенции.

6. Делопроизводство

6.1. АХО предоставляет в установленные сроки необходимую документацию, запрашиваемую директором колледжа.

6.2. Состав и порядок ведения документации АХО определяется соответствующими нормативами и номенклатурой дел.

Заведующая хозяйством



В.Р.Майорова

Рассмотрено
на Совете колледжа
от 29.05.2020
протокол № 2а