

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Калужской области
«Калужский колледж экономики и технологий»
(ГАПОУ КО «ККЭТ»)

ПРИНЯТО
Советом Учреждения
15.09.2017г. (протокол № 1)



УТВЕРЖДАЮ

Директор Зубов Н.И.Васина

15 сентября 2017 г.

Введено в действие приказом от 15.09.2017 № 384

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении административно-хозяйственной работы
от 15.09.2017 № 7

1. Общие положения

1.1. Структурное подразделение административно-хозяйственной работы ГАПОУ КО «ККЭТ» (далее - СП АХР) подчиняется директору Учреждения.

1.2. СП АХР в своей деятельности руководствуется:

- действующими законодательными и нормативными актами;
- нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарного режима, пожарной безопасности и охране труда;

- Уставом ГАПОУ КО «ККЭТ»;

- настоящим положением;

- коллективным договором;

- правилами внутреннего трудового распорядка

1.3. СП АХР работает в тесном взаимодействии с другими подразделениями Учреждения.

СП АХР осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения.

2. Организационная структура

2.1. В состав АХР входят: заведующий хозяйством, водитель автомобиля, электромонтёр, слесарь-сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, вахтёр, сторож, гардеробщик, уборщик служебных помещений, уборщик территории.

2.2. Руководство СП АХР осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

3. Направления деятельности (основные задачи)

3.1. Административно - хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения:

- техническое обслуживание зданий учебных корпусов и общежитий, помещений, оборудования;

- планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов;

- снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями;

- организация транспортного обеспечения;

- содержание территорий.

3.2. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности, разработка предложений по совершенствованию СП АХР на основе использования современных информационных технологий.

3.3. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

3.4. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарного режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

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

4. Основные функции

4.1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции, водопотребления, водоотведения и др.).

4.2. Участие в инвентаризации.

4.3. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, коммуникаций, помещений), составление смет хозяйственных расходов.

4.4. Ремонт помещений, бытового оборудования, офисной и учебной мебели, контроль качества выполнения ремонтных работ.

4.5. Обеспечение структурных подразделений мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их сохранностью, проведением своевременного ремонта.

4.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

4.7. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, учет их расходования и составление установленной отчетности.

4.8. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

4.9. Организация транспортного обеспечения деятельности, содержание автотранспортных средств в исправном техническом состоянии.

4.10. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции, канализационных систем, водопровода и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений электроэнергией, теплом, водой, электрической связью, контроль за их рациональным расходованием.

4.11. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономическое использование материальных и энергетических ресурсов.

4.12. Проведение противопожарных и противозидемических мероприятий.

4.13. Проведение мероприятий по обеспечению безопасности, сохранности жизни и здоровья обучающихся и работников.

4.14. Осуществление деятельности во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

4.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

5. Права и ответственность

5.1. СП АХР имеет право:

- получать поступающие документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- осуществлять осмотр служебных, бытовых и складских помещений, проверку наличия в помещениях зданий офисной мебели и бытового оборудования, в пределах своей компетенции, проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы СП АХР и Учреждения в целом.

5.2. Работники СП АХР несут ответственность за результаты своей деятельности, своевременное и качественное выполнение возложенных на них задач и функций в пределах, определенных должностными инструкциями, настоящим Положением.