

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное образовательное учреждение
профессиональная образовательная организация
«Магнитогорский технологический колледж им. В.П. Омельченко»

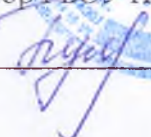
ПРИНЯТ:

Советом ГБОУ ПОО МТК, протокол от « 11 » 09 2015 г. № 44

Председатель  / О.А. Башкирова/

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ ПОО МТК « 11 » 09 2015 г.

 / О.А. Пундикова/

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно – хозяйственной работе

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственной работе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации».

1.2. Административно-хозяйственная работа является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения профессиональной образовательной организации «Магнитогорский технологический колледж имени В.П. Омельченко» (далее колледж).

1.3. Настоящее положение является правовым актом, регламентирующим правовой статус административно-хозяйственной работы и устанавливающим его задачи, функции, права, обязанности, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, права, и ответственность его руководителя.

1.4. В своей деятельности АХР руководствуется:

- действующим законодательством,
- Трудовым кодексом РФ,
- Уставом ГБОУ ПОО «Магнитогорский технологический колледж им. В.П. Омельченко»,
- 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,
- правилами внутреннего трудового распорядка,
- настоящим Положением.

1.5. Административно-хозяйственную работу возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

1.6. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.7. Ответственность за ведение и состояние делопроизводства подразделения АХР возлагается:

- на заведующего хозяйством;
- на коменданта учебного корпуса;
- на кладовщика;
- по общежитию – на заведующего общежитием;
- по столовой - на заведующего производством.

2. Руководство и структура подразделения

2.1. Руководство подразделением осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе (АХР).

2.2. Заместитель директора по АХР назначается (освобождается) приказом директора колледжа.

2.3. Заместитель директора по АХР является непосредственным организатором всей вспомогательной и хозяйственной деятельности, обеспечивающей нормальное функционирование учебного заведения, и в своей работе подчиняется директору колледжа.

2.4. Заместитель директора по АХР должен знать:

- законодательные и нормативные документы по вопросам организации и финансирования хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- правила техники эксплуатации зданий и сооружений, санитарно-техническое устройство зданий, организацию строительных и ремонтно-монтажных работ;
- правила и нормы по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите;
- трудовое законодательство;
- основы материально-технического снабжения, основы товароведения, организацию транспортного хозяйства.

2.5. Заместитель директора по АХР обязан:

- Осуществлять руководство всей вспомогательной хозяйственной деятельностью колледжа;
- Обеспечивать подбор и расстановку кадров обслуживающего персонала в пределах штатного расписания, создание комфортных производственных условий во всех помещениях и на территории учебного заведения;
- Организовывать выполнение режимных требований, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Обеспечивать работоспособность технологического оборудования помещений, зданий и сооружений, их планово-предупредительный ремонт; исправное состояние строительных конструкций (кровли, окон, дверей, лестничных маршей и т.д.), помещений производственного и непроизводственного назначения и прилегающей территории;
- Организовывать материально-техническое снабжение учебного заведения материалами, инвентарем, мебелью, вспомогательным оборудованием; их ремонт и доставку;
- Участвовать в работе комиссии по инвентаризации материальных ценностей;
- Представлять статистическую, финансово-бухгалтерскую и другую отчетность руководству учебного заведения по установленным формам.

2.6. Заместитель директора по АХР имеет право:

- Участвовать в руководстве учебным заведением в пределах своей компетенции, выносить на рассмотрение директора предложения о совершенствовании хозяйственной деятельности;
- Контролировать работу всех подчиненных лиц и требовать безусловного выполнения ими порученных работ;
- Подписывать документы, относящиеся к его компетенции;
- Вносить предложения о поощрениях и взысканиях обслуживающего персонала.

2.7. Заместитель директора по АХР несет ответственность:

- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- 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.

2.8. Штатная численность подразделения составляет:

№ п/п	Наименование должности	Кол-во чел
1	Заместитель директора по АХР	1
2	Зав. хозяйством	1
3	Комендант учебного корпуса	3
4	Зав.общезитием	1
5	Зав.камерой хранения	1
6	Зав.производством	1
7	Техник	1
8	Инженер-энергетик	1
9	Механик по ремонту оборудования	1
10	Паспортист	1
11	Кладовщик	1
12	Уборщик служебных и производственных помещений	40
13	Гардеробщик	6
14	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	8
15	Слесарь – электрик по ремонту электрооборудования	2
16	Слесарь-сантехник	6
17	Слесарь-ремонтник	1
18	Слесарь аварийно-восстановительных работ	1
19	Плотник	3
20	Механик по ремонту оборудования	1
21	Водитель автомобиля	2
22	Дворник	6
23	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	2
24	Грузчик	1
25	Кастелянша	1
26	Дежурный по общежитию	4
27	Сторож	20
28	Повар	12
29	Мойщик посуды	4
30	Кухонный рабочий	4
31	Буфетчик	1
32	Итого:	138

2.9. Должностные обязанности работников Административно-хозяйственного отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях.

2.10. Структура административно-хозяйственной работы:

Директор		
↓		
Зам.директора по АХР		
↓		
Зав.общезитием	Зав.хозяйством	Зав.производством
Зав.камерой хранения	Комendant учебного корпуса	Повар
Паспортист	Техник	Мойщик посуды
Кастелянша	Инженер-энергетик	Кухонный рабочий
Дежурный по общежитию	Кладовщик	
	Механик по ремонту оборудования	
	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	
	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	
	Плотник	
	Слесарь-сантехник	
	Слесарь-ремонтник	
	Слесарь аварийно-восстановительных работ	
	Гардеробщик	
	Уборщик производственных и служебных помещений	
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
	Дворник	
	Сторож	
	Водитель автомобиля	
	Грузчик	

3. Основные задачи административно-хозяйственной работы

- 3.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа: техническое обслуживание зданий, помещений, коммунально-эксплуатационного оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.).
- 3.2. Планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов.
- 3.3. Снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.
- 3.4. 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.

4. Функции административно-хозяйственной работы.

- 4.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.
- 4.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения колледжа, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 4.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 4.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
- 4.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 4.6. Обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 4.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 4.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими сотрудников колледжа, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 4.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 4.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.
- 4.11. Организация транспортного обеспечения деятельности организации. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.
- 4.12. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.
- 4.13. Организация и обеспечение пропускного режима.

4.14. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества колледжа, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

4.15. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

4.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

5. Права административно-хозяйственной работы.

5.1. Требовать от исполнителей своевременного предоставления необходимых отчетов, документов.

5.2. Вносить изменения в планы-графики по подготовке общеколледжных мероприятий.

5.3. Вносить предложения по формированию планов работы колледжа.

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

5.5. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил по административно-хозяйственной деятельности (нормы и правила охраны труда, пожарной безопасности, поддержание материальной базы, порядка и благоустройства кабинетов, сохранности оборудования, его безопасности, соответствия санитарно-гигиеническим нормам и т.д.).

5.6. Запрашивать и получать от администрации колледжа, его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

5.7. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений колледжа, о результатах проверок докладывать директору колледжа.

5.8. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства.

5.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.10. Разрабатывать положения о деятельности АХР, должностные инструкции работников и карты оценивания показателей эффективности деятельности работников МОП.

5.11. Вносить предложения по совершенствованию работы АХР.

5.12. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции АХР.

6. Ответственность подразделения.

Административно-хозяйственная работа несет ответственность за:

6.1. Передачу несоответствующих результатов оказания услуг, непроверенной информации, неправильно выполненных и/или оформленных документов.

6.2. Невыполнение своих основных обязанностей в установленные документами (планами, графиками) сроки.

6.3. Непредставление отчетных данных в установленные документами сроки.

6.4. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

6.5. Выполнение возложенных на АХР функций и задач.

- 6.6. Разработку и внедрение инструкций и положений в подразделении.
- 6.7. Организацию работы АХР, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.
- 6.8. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.
- 6.9. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХР, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей.
- 6.10. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.
- 6.11. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХР.
- 6.12. Соблюдение работниками АХР правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

7. Перечень документов, записей и данных по качеству административно-хозяйственной работы.

- 7.1. Положение о структурном подразделении.
- 7.2. Должностные инструкции персонала (разработаны на основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 ФЗ; Трудового кодекса РФ / в редакции Федерального закона от 23.07.2013 г. № 421 ФЗ /; Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования / среднем специальном учебном заведении/ от 18.07.2008 г. № 543; Конвенции о правах ребенка /резолюция Генеральной Ассамблеи ООН от 20.11.1959-1/; Приказа МО РФ «Тарифно-квалификационные характеристики по должностям работников учреждений и организаций образования» от 11.11.1992г. №405; «Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих» / утвержденных Постановлением Минтруда России №31 от 10.11.1992г. с изменениями и дополнениями/; Устава и локальных актов ГБОУ ПОО «Магнитогорский технологический колледж им. В.П. Омельченко»).
- 7.3. Документы по планированию и деятельности подразделения:
- Технические паспорта всех помещений колледжа, общежития;
 - Документация по тепло/водо/энергоснабжению колледжа и общежития;
 - Акты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования по энергоснабжению, вентиляции, водоснабжению и т.д.;
 - Журналы прихода/расхода ТМЦ;
 - Журналы заявок;
 - Расходные ведомости;
 - Дефектные ведомости на ремонт помещений;
 - Сметы расходов;
 - Карточки материалов;
 - Карточки работников колледжа;
 - Журналы инструктажей;
- 7.4. Перечень оборудования, закрепленного за подразделением АХР (подотчет работников).
- 7.5. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования:
- Акты проверок противопожарной безопасности.

- Акты проверок санитарно.-эпидемиологического . надзора и т.д.

8. Взаимоотношения и связи подразделения АХР.

8.1. Подразделение АХР подотчетно директору колледжа по вопросам, связанным с организацией административно-хозяйственной работы в колледже – получает задания, информацию, документы и т.п., отчитывается о их выполнении, результатах услуг, предоставляет затребованную информацию.

8.2. Административно-хозяйственная работа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции с внешними организациями:

- со структурными подразделениями колледжа – по вопросам поддержания материальной базы подразделения, поддержания порядка и благоустройства кабинетов, сохранности оборудования, его безопасности, соответствия санитарно-гигиеническим нормам;
- с юрисконсультom – по правовым вопросам;
- со службой информационных технологий – по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением компьютерной техники, оперативной обработки информации;

№ п/п	Наименование внешних организаций, подразделения ГБОУ ПОО МТК	Получение информации/услуги	Предоставление информации/услуги
Внешние организации			
1	МП трест «Водоканал»	Услуги водоснабжения, канализации	Показания счетчика
2	МП трест «Теплофикация»	Теплоснабжение	Показания счетчика
3	ООО «Спецавтохозяйство», ООО «Спецэкология»	Вывоз твердых бытовых отходов	Договор
4	ООО «МЭК»	Электроснабжение	Показания счетчика
5	Подрядные организации	Ремонтные работы (Смета)	Технический паспорт на ремонтируемый объект (Смета)
6	Поставщики хозяйственных, канцелярских товаров, мягкого инвентаря	Хозяйственные, канцелярские товары, мягкий инвентарь	Договор
подразделения ГБОУ ПОО МТК			
7	Должностные лица всех подразделений колледжа	Заявки на приобретение ТМЦ, канц.товаров, хоз.товаров	- Предоставление услуг по тепло/водо/электро снабжению - Закуп хозяйственных, канцелярских товаров, ТМЦ, мебели и т.д. - Организация и содержание всех помещений в чистоте и порядке.
8	Бухгалтерия	Ведение п/отчета МОЛ	Материальные отчеты, ведомости расхода, акты на списание