Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курганский педагогический колледж»

П Р И К А З

11 сентября 2019 года №274

Об утверждении Положения
об административно-хозяйственной службе

В целях организации деятельности административно-хозяйственной службы ГБПОУ «Курганский педагогический колледж»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об административно-хозяйственной службе, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его принятия.
3. Признать утратившим силу приказ ГБПОУ «Курганский педагогический колледж» от 29 апреля 2019 года № 142 «Об утверждении Положения об административно-хозяйственной службе».
4. Утвердить и ввести в действие, с даты издания настоящего приказа, должностную инструкцию руководителя административно-хозяйственной службы в новой редакции.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Л.Г. Бобкова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 024B85360077AC99BB4130AA6471A5FE6A
Владелец: БОБКОВА ЛЮБОВЬ ГРИГОРЬЕВНА
Действителен: с 18.11.2020 до 18.02.2022

Художиткова Е.А.
(3522) 45-51-91

приложение к приказу ГБПОУ «Курганский педагогический колледж»
от 11 сентября 2019 года № 274
«Об утверждении Положение об административно-хозяйственной службе»

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курганский педагогический колледж»

Рассмотрено на заседании
Совета Колледжа
протокол № 59 от 04.09.2019 г.

Утверждаю:
директор государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курганский педагогический колледж»
_____ Л.Г. Бобкова

Положение
об административно-хозяйственной службе

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственная служба (далее – служба) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курганский педагогический колледж» (далее - колледж).

1.2. Служба создана в целях обеспечения хозяйственной деятельности и материально-технической обеспеченности колледжа.

1.3. Служба подчиняется непосредственно директору колледжа. Служба самостоятельно решает вопросы, отнесенные к ее ведению.

1.4. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, обязанности, ответственность, структуру и основы деятельности службы.

1.5. В своей деятельности служба руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Курганской области, подзаконными нормативно-правовыми актами, Уставом и локальными актами колледжа, в том числе настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора колледжа.

1.6. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа, с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями.

2. Основные задачи службы

2.1. Основными задачами службы являются:

2.1.1. Планирование, организация и контроль хозяйственной, материально-технической, социально-бытовой деятельности колледжа.

2.1.2. Эксплуатация и обслуживание, содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений колледжа, прилегающей территории, а также обеспечение их своевременного и качественного ремонта.

2.1.3. Организация мероприятий по комплексной безопасности колледжа.

2.1.4. Контроль соблюдения санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарного режима, правил охраны труда и техники безопасности. Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками колледжа.

2.1.5. Организация питания обучающихся и работников колледжа.

3. Функции службы

В целях реализации возложенных задач служба выполняет следующие функции:

3.1. По хозяйственному, материально-техническому, социально-бытовому обеспечению деятельности колледжа:

3.1.1. Осуществляет техническое обслуживание и эксплуатацию зданий, поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.1.2. Осуществляет техническое обслуживание и эксплуатацию санитарно-технических систем и оборудования, инженерных сетей и коммуникаций, обеспечивает контроль за их исправностью, содержание их в надлежащем состоянии, организует проведение плановых осмотров.

3.1.3. Разрабатывает текущие и перспективные планы реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений колледжа, систем водоснабжения, отопления, воздухопроводов и других сооружений.

3.1.4. Организует мероприятия по комплексной безопасности колледжа: проведение мероприятий в рамках обеспечения пожарной безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, организация и контроль пропускного и внутриобъектового режимов в колледже, контроль за исправностью систем электро-, тепло- и водоснабжения.

3.1.5. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий: организацию технического обслуживания охранной и пожарной сигнализации, их надлежащую эксплуатацию и контроль, взаимодействие с организациями, осуществляющими обслуживание системы пожарной сигнализации, содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря, организация и проведение тренировочных занятий по эвакуации в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, проведение инструктажей по пожарной безопасности.

3.1.6. Проводит ремонт зданий, помещений, оборудования колледжа. Обеспечивает контроль за качеством ремонтных работ, проводимых в колледже. Обеспечивает приемку выполненных ремонтных работ с учетом необходимых требований.

3.1.7. Организует уборку помещений колледжа. Организует работы по благоустройству, уборке, очистке от снега и льда, озеленению территории колледжа. Организует сбор и вывоз отходов, а также передачу их на утилизацию или переработку в соответствии с экологическими нормами и правилами. Предоставляет материалы, информацию (в том числе документацию) в соответствующие организации для оформления паспорта опасных отходов.

3.1.8. Обеспечивает готовность зданий и помещений колледжа к началу учебного года.

3.1.9. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по улучшению хозяйственного обслуживания колледжа, рациональному использованию выделенных на хозяйственные цели средств.

3.1.10. Осуществляет хозяйственно-техническое обслуживание мероприятий, связанных с деятельностью колледжа.

3.1.11. Обеспечивает оснащение служебных помещений и рабочих мест мебелью, снабжает колледж и его структурные подразделения расходными материалами и хозяйственным инвентарем.

3.1.12. Обеспечивает сохранность закрепленных товарно-материальных ценностей. Участвует в комиссии по проведению ежегодной инвентаризации материальных ценностей. Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.1.13. Обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае гибели или повреждения.

3.1.14. Обеспечивает контроль соблюдения санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарного режима, правил охраны труда и техники безопасности. Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками колледжа.

3.1.15. Обеспечивает транспортное обслуживание колледжа. Сопровождает (обеспечивает) процесс эксплуатации, обслуживания и ремонта транспорта колледжа. Организует процессы регистрации, технического осмотра, страхования транспортных средств. Определяет качественные и количественные потребности для эксплуатации и обслуживания транспортных средств.

3.1.16. Участвует в планировании расходов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию колледжа.

3.1.17. Составляет расчеты потребности в тепловой и электрической энергии, водоснабжении, осуществляет контроль за рациональным использованием энергоресурсов, холодной и горячей воды.

3.1.18. Разрабатывает планы организационно-технических мероприятий, направленных на повышение уровня технического состояния и эффективности эксплуатации установок и оборудования теплового и водного хозяйства, сокращение затрат на их содержание и ремонт.

3.1.19. Организует производство капитального и текущего ремонта в зданиях и помещениях, находящихся на балансе колледжа, силами службы и привлеченных подрядных организаций.

3.1.20. Обеспечивает все виды связи, контроль за качеством и рациональным использованием средств и сетей связи, обеспечивает заключение договоров на их обслуживание и ремонт.

3.1.21. Определяет потребность в материалах, инструментах и оборудовании, необходимых для исполнения работниками службы должностных обязанностей, а также производства ремонтных работ.

3.1.24. Готовит проекты договоров на производство ремонтных работ с подрядными организациями, контролирует выполнение подрядчиками договорных обязательств.

3.1.25. Организует мероприятия по производственному контролю, в пределах компетенции службы.

3.1.26. Обеспечивает соблюдение в колледже технических регламентов и государственных стандартов, а также осуществляет контроль своевременности метрологического обеспечения и поверки средств измерений (их составных частей, программного обеспечения), технических систем и устройств с измерительными функциями, в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3.2. По организации питания обучающихся и работников колледжа:

3.2.1. Организует питание обучающихся и работников колледжа в соответствии с требованиями СанПин.

3.2.2. Обеспечивает контроль (в пределах компетенции) соответствия оказываемых колледжу услуг по организации питания требованиями СанПин.

3.3. Иные функции:

3.3.1. Участвует совместно с другими структурными подразделениями колледжа в осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд колледжа, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в том числе в подготовке проектов договоров, их визировании.

3.3.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Колледжа.

3.3.3. Участвует, в пределах компетенции, в подготовке и исполнении управленческих решений руководства колледжа.

3.3.4. Взаимодействует, в пределах компетенции, с федеральными органами государственной власти, органами исполнительной власти Курганской области, органами

местного самоуправления, общественными объединениями, иными органами, организациями по направлению деятельности службы.

3.3.5. Осуществляет подготовку аналитических, справочных и иных материалов по направлению деятельности службы, составляет и представляет отчётность в уполномоченные органы.

3.3.6. Участвует в работе коллегиальных органов колледжа.

3.3.7. Осуществляет размещение информации по направлению деятельности службы на официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.8. Контроль за деятельностью структурных подразделений колледжа в пределах компетенции.

3.3.9. Организация проведения конференций, семинаров-совещаний для работников колледжа по вопросам деятельности службы.

3.3.10. Сбор и обработка статистических данных, отнесенных к ведению службы.

3.3.11. Участие в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях, в том числе по поручению директора.

3.3.12. Запрос документов, необходимых для выполнения возложенных задач и реализации выполняемых функций у иных структурных подразделений колледжа.

3.3.12. Рассмотрение обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц (в пределах компетенции).

4. Структура службы

4.1. Структуру и штаты службы утверждает директор колледжа с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

4.2. Служба возглавляется руководителем службы, назначаемым на должность и освобождаемым от должности приказом директора. В случае отсутствия руководителя службы или невозможностью исполнения им должностных обязанностей его полномочия в полном объеме осуществляет лицо, назначенное приказом директора колледжа.

4.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и работников службы регламентируются должностными инструкциями, разработанными в соответствии с настоящим Положением и утвержденными директором колледжа.

4.4. Для организации управления и выполнения возложенных функций служба включает в себя работников, отнесенных к категории обслуживающего персонала, непосредственно обеспечивающих хозяйственное, материально-техническое, социально-бытовое обеспечение деятельности колледжа.

4.5. Руководитель службы:

руководит деятельностью службы;

распределяет обязанности между работниками службы в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением;

осуществляет общий контроль и оценку результативности деятельности службы;

отвечает за своевременное и квалифицированное выполнение основных функций службы и порученных заданий;

вносит директору колледжа предложения по совершенствованию работы службы, оптимизации ее структуры и штатной численности;

участвует в перспективном и текущем планировании деятельности службы, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на службу задач и функций;

участвует в подборе и расстановке кадров службы;

реализует мероприятия по укреплению трудовой и исполнительской дисциплины в службе, вносит в установленном порядке предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников службы;

несет персональную ответственность за выполнение возложенных на службу задач и самостоятельно решает все вопросы деятельности службы, относящиеся к его компетенции.

4.6. Руководитель службы имеет право подписи документов, направляемых от службы по вопросам, входящим в ее компетенцию.

4.7. Работники службы непосредственно подчиняются руководителю службы.

5. Права, обязанности и ответственность службы

5.1. Для осуществления своей деятельности служба имеет право:

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

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

5.1.3. Проверять в пределах своей компетенции соблюдение законодательства в различных видах деятельности колледжа.

5.1.4. Осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений колледжа, в пределах компетенции службы, о результатах проверок докладывать руководству колледжа.

5.1.5. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции службы.

5.1.6. Представлять в установленном порядке колледж в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию службы.

5.1.7. Давать структурным подразделениям и отдельным сотрудникам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию службы.

5.1.8. Самостоятельно вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции службы, и не требующим согласования с директором колледжа.

5.1.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию службы.

5.1.10. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледжа по вопросам входящим в компетенцию службы.

5.1.11. Разрабатывать и согласовывать проекты договоров, правовых актов и других документов по вопросам хозяйственной деятельности.

5.1.12. Требовать от структурных подразделений колледжа, юридических и физических лиц, занимающих помещения в зданиях, находящихся в оперативном управлении колледжа, содержания помещений в надлежащем состоянии, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима, правил санитарной и противопожарной безопасности, привлекать их к решению хозяйственных задач.

5.1.13. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по совершенствованию -хозяйственной деятельности колледжа.

5.1.14. Давать структурным подразделениям колледжа указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

5.1.15. Осуществлять иные полномочия в рамках компетенции службы.

5.2. Служба обязана:

5.2.1.Обеспечить соответствие законодательству визируемых и подписываемых документов.

5.2.2. Участвовать в разработке, согласовывать и визировать заключаемые договоры для обеспечения нужд колледжа.

5.2.3. Составлять, утверждать и представлять достоверную статистическую и иную отчетность, по направлению работы службы.

5.2.4. Представлять руководству колледжа и структурным подразделениям информацию по их запросам, в пределах компетенции службы.

5.2.5. Своевременно, а также качественно исполнять документы и поручения руководства колледжа.

5.2.6. Не допускать использования служебной информации работниками службы в не служебных целях.

5.2.7. Принимать меры, направленные на рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов, а также обеспечение трудовой и исполнительской дисциплины в службе, выполнение работниками своих функциональных обязанностей.

5.2.8. Принимать меры при обнаружении нарушений законодательства в колледже и докладывать об этих нарушениях руководству колледжа для устранения выявленных нарушений и привлечения виновных лиц к ответственности.

5.2.9. Отчитываться о результатах своей деятельности перед руководством колледжа.

5.3. Ответственность службы:

5.3.1. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники службы несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.