

краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Каменский педагогический колледж»

СОГЛАСОВАНО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 3 _____
от « 02 » апреля _____ 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 66-осн. _____
от « 02 » апреля _____ 2024 г.
Директор _____ И.А. Гаевский

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ
ЧАСТИ
КГБПОУ «Каменский педагогический колледж»**

г. Камень -на -Оби
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части КГБПОУ «Каменский педагогический колледж».

1.2. Административно-хозяйственная часть осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа.

1.3. Административно-хозяйственная часть колледжа является структурным подразделением КГБПОУ «Каменский педагогический колледж», в которую входит: инженер, заведующий общежитием, комендант, дежурный по общежитию, уборщик служебных помещений, водитель, рабочий по текущему ремонту зданий, слесарь-сантехник, слесарь-электрик, сторож, гардеробщица, вахтер, дворник, кастелянша, которые подчиняются непосредственно начальнику общего отдела.

1.4. В своей деятельности административно-хозяйственная часть колледжа руководствуется действующим законодательством, 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 колледжа и настоящим положением.

1.5. Начальник общего отдела, другие работники административно-хозяйственной части назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника общего отдела по административно-хозяйственной части колледжа и других работников регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа.

1.7. Начальник общего отдела:

- подчиняясь непосредственно директору образовательной организации, руководит всей деятельностью административно-хозяйственной части колледжа, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников по обеспечению функционирования и содержания административно-хозяйственной части колледжа;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками административно-хозяйственной части колледжа, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников.

1.8. В период отсутствия начальника общего отдела по административно-хозяйственной части колледжа его обязанности исполняет назначенный приказом директора другой работник колледжа.

1.9. Начальник общего отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени административно-хозяйственной части колледжа по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.10. Административно-хозяйственная часть взаимодействует с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники административно-хозяйственной части колледжа несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Основные задачи административно-хозяйственной части

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности организации: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущего ремонта, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения.

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

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию административно-хозяйственной части.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.

2.6. 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.

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные

сроки статистической и иной информации о деятельности административно-хозяйственной части колледжа.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

3. Основные функции административно-хозяйственной части

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

3.2. 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.).

3.3. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.4. Текущий ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

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

3.6. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий колледжа.

3.7. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.8. Организация транспортного обеспечения деятельности колледжа.

3.9. 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.

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

3.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

4. Права и ответственность административно-хозяйственной части

4.1. Административно-хозяйственная часть имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора колледжа информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству колледжа;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы административно-хозяйственной части колледжа и организации в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников административно-хозяйственной части колледжа и других структурных подразделений колледжа по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

4.2. Административно-хозяйственная часть несет ответственность:

- за разглашение конфиденциальной информации, в границах, указанных в соответствующих нормах законодательства;
- за совершение правонарушений на рабочем месте, в соответствии с положениями уголовного, административного и трудового права;
- за невыполнение должностных обязанностей в границах, указанных в соответствующих статьях законодательства и документах колледжа;
- за ущерб, полученный работодателем из-за некомпетентных действий, в соответствии с принципами актуального законодательства.

Разработано:

Юрисконсульт Куликова О.В. _____ «20» 03 2024 г.