Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Финансово-экономический колледж имени И.И. Фадеева»

УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 16.05.2017 № 115/од

ПОЛОЖЕНИЕ
16.05. 2017 № 74

г. Якутск

об административно-хозяйственной части

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об административно-хозяйственной части (АХЧ) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности АХЧ.

1.2. АХЧ непосредственно подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.3. В своей деятельности АХЧ руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам хозяйственного обслуживания, организационно-распорядительными документами ГБПОУ РС(Я) «ЯФЭК» и настоящим положением.

1.4. Деятельность АХЧ осуществляется на основе текущего планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений.

1.5. АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями ГБПОУ РС(Я) «ЯФЭК», а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.6. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе и другие работники АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора ГБПОУ РС(Я) «ЯФЭК» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХЧ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями ГБПОУ РС(Я) «ЯФЭК».

2. Структура административно-хозяйственной части

2.1. Административно-хозяйственная часть возглавляется заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

В период отсутствия заместителя директора по административно-хозяйственной работе его обязанности исполняет назначенный приказом директора другой работник.

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

- руководит всей деятельностью АХЧ, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХЧ задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХЧ;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХЧ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит предложения по совершенствованию работы АХЧ, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХЧ, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХЧ задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, повышения профессиональной подготовки работников АХЧ;
- участвует в подборе и расстановке кадров АХЧ, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХЧ, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХЧ в целом.

3. Основные функции АХЧ

3.1 Административно-хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния зданий и территорий ГБПОУ РС(Я) «ЯФЭК» в соответствии с санитарными нормами и правилами.

3.2 Подготовка зданий к новому учебному году и осенне-зимнему сезону, исправная работа теплоузлов, водоснабжения, электроснабжения, их своевременный ремонт и профилактика.

3.3 Планирование текущего ремонта зданий.

3.4 Проведение ремонта помещений, контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

3.5 Получение и хранение необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими образовательных подразделений, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.6 Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.7 Благоустройство, озеленение и уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.

3.8 Своевременное заключение необходимых договоров.

3.9 Выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

4. Права и ответственность

4.1. АХЧ 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 информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности организации
- участвовать в общих собраниях членов коллектива, в работе выборных органов;
- Заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на АХЧ, за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний, предоставление достоверной информации о работе службы;
- работники АХЧ несут ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями.

4.2. Режим работы сотрудников АХЧ регулируется Правилами внутреннего распорядка ГБПОУ РС(Я) «ЯФЭК».

Временное изменение режима работы каждого сотрудника возможно только по решению директора или лица его замещающего.

4.3. Размеры доплат, надбавок, премий определяются соответствующими положениями.

ПРИНЯТО с учетом мнения

Педагогического совета

10.03.2017 № 8