

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КОМИТЕНТ»

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
АННПОО
Челябинский колледж Комитент»
Протокол № 1
от « 30 _____ » 08 _____ 2016 г.

Утверждаю
И.о. директора АННПОО
«Челябинский колледж Комитент»
Е.В. Корнелюк
_____ 2016г



ПОЛОЖЕНИЕ

**Положение об административно-хозяйственной части АННПОО
«Челябинский колледж Комитент»**

Челябинск
2016

Положение об административно-хозяйственной части АННПОО «Челябинский колледж Комитент».

Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части АННПОО «Челябинский колледж Комитент» (далее - Колледж).

1.2. Административно-хозяйственная часть АННПОО «Челябинский колледж Комитент» осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Колледжа.

1.3. Административно-хозяйственная часть Колледжа является структурным подразделением АННПОО «Челябинский колледж Комитент» организации и подчиняется непосредственно директору Колледжа.

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.

1.6. Замдиректора по Административно-хозяйственной части Колледжа и другие работники назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Колледжа в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность замдиректора по Административно-хозяйственной части Колледжа и других работников регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа.

1.8 Замдиректора по Административно-хозяйственной части Колледжа

- руководит всей деятельностью Административно-хозяйственной части Колледжа, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на неё 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;

1.10. В период отсутствия замдиректора по Административно-хозяйственной части Колледжа его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом директора другой работник.

1.11. Замдиректора по Административно-хозяйственной части Колледжа или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Административно-хозяйственной части Колледжа по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Административно-хозяйственная часть (АХЧ) взаимодействует с другими службами и структурными подразделениями Колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Административно-хозяйственной части Колледжа несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание Административно-хозяйственной части Колледжа утверждаются директором Колледжа.

1. Основные задачи Административно-хозяйственной части

1.1. 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.

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

1.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию АХЧ.

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

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

1.6. 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.

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

статистической и иной информации о деятельности Административно-хозяйственной части Колледжа.

1.8. Решение иных задач в соответствии с целями Колледжа.

2. Основные функции АХЧ :

2.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.

2.2. 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.).

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

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

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

2.6. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий Колледжа.

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

2.8. Организация транспортного обеспечения деятельности Колледжа.

2.9. 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, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

2.10. 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.).

2.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

3. Права и ответственность

4.1. АХЧ:

- 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.

