СМК	Министерство образования и науки РБ
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский лесопромышленный колледж»
	ПОЛОЖЕНИЕ
СП.15- 2016	об административно-хозяйственной части

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБПОУ «БЛПК»
_____ Г.Л. Цэдашиев
«11» 04 2016 г

ПОЛОЖЕНИЕ

«11» 04 2016г. №

об административно-хозяйственной части

Настоящее положение обязательно к применению заведующими дневными отделениями

1. Общие положения

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

1.2 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности внутреннего структурного подразделения колледжа «Административно-хозяйственная часть» (далее — АХЧ).

1.3 Руководство подразделением осуществляет руководитель АХЧ

1.4 На должность руководителя АХЧ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и стаж работы 5 лет.

1.5 На время отсутствия руководителя АХЧ его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6 В состав административно-хозяйственной части колледжа входят: руководитель АХЧ, коменданты, электрик, слесари-сантехники, столяр, водители, дворники, сторожа, уборщики служебных помещений, заведующие складом.

1.7 В своей деятельности АХЧ 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, Уставом колледжа, локальными актами колледжа и настоящим Положением.

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

2. Основные задачи АХЧ

АХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа:

2.1 Техническое обслуживание здания, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных, ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

2.2. Контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности колледжа.

2.3. Подготовка и представление директору колледжа информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности колледжа, разработка предложений по совершенствованию службы АХЧ.

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 колледжа.

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 АХЧ.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

3. Основные функции АХЧ

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. Участие в инвентаризации здания, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здания, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

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

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений колледжа, учёт их расходования и составление установленной отчётности.

3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

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

3.12. Эксплуатация и своевременный ремонт технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение здания и помещений колледжа электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.13. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников колледжа, 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.).

3.14. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

4. Права и обязанности сотрудников подразделения

4.1 Работники АХЧ имеют право:

- получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору колледжа;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и колледжа в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения директору колледжа 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 колледжа.

4.2 Руководитель АХЧ несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на подразделение.

4.3 Руководитель АХЧ и работники подразделения несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неправомерные решения, действия или бездействие.

4.4 Персональная ответственность руководителя АХЧ и работников подразделения устанавливается должностными инструкциями.

5. Организация работ

5.1. АХЧ осуществляет свою деятельность по утвержденному плану работы.

5.2. План работы АХЧ ежегодно разрабатывается руководителем АХЧ в соответствии с положением о планировании деятельности и утверждается директором колледжа.

5.3. Для реализации плана руководитель АХЧ еженедельно проводит планерки, распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХЧ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору

колледжа об изменении должностных инструкций подчинённых ему работников, производит контроль выполнения мероприятий.

5.4. АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

5.5 Руководитель АХЧ в конце учебного года формирует отчет по установленным показателям.

6. Показатели деятельности

1. Общая площадь зданий и сооружений (кв.м):
- всего
-учебно-лабораторные здания
- учебно-производственные мастерские
- здания общежитий
- пункты общественного питания
- спортзалы и другие крытые спортивные сооружения
- жилые дома
- оздоровительные комплексы: санатории, лагеря, базы отдыха ….
- полигоны
- авто, трактодромы и т.п.

2. Общая площадь зданий и сооружений (кв.м):
- находящаяся на праве оперативного управления
- сдаваемая в аренду

3. Год сдачи в эксплуатацию каждого отдельно взятого здания (сооружения) и % его износа
1. Учебный корпус №1 -1966г.
2.
3.
и т.д.

4. Общая площадь, приходящаяся на 1 студента приведенного контингента (по лицензии), (кв.м)

5. Наличие общежитий и количество мест в них:
1. общежитие №1 -
2. общежитие № 2 -

6. Дома жилые:
- количество
- количество жителей
- % проживающих работников колледжа от общей численности проживающих.

7. Количество зданий, обеспеченных:

- автоматической пожарной сигнализацией
- системой оповещения о пожаре
- системой дымоудаления
- первичными средствами пожаротушения по нормативам
- системой видеонаблюдения
- системой тревожной сигнализации
- системой контроля, управления доступом и экстренной эвакуации
- охраной (собственный персонал или по договору)

8. Количество учебных и жилых площадей, построенных (введенных дополнительно) в текущем году, кв.м

9. Результаты аттестации рабочих мест:
- всего
- аттестовано
- условно аттестовано
- не аттестоывано

10. Количество посадочных мест в столовой
- площадь столовой, сдаваемая в аренду, кв.м

11. Площадь медпункта, кв.м

12. Площадь отдельно стоящих спортивных комплексов, кв.м

13. Площадь спортзалов, площадок, кв.м

Лист регистрации изменений

№ изменения	№ измененного листа	Характер изменения	№ приказа об изменении

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработал	Руководитель АХЧ	Бальжинимаев В.Ц.	
Согласовал	Зам. директора по УР /Ответственный за качество	Середина Л.В.	
Нормо контроль	Заведующий отделом обеспечения качества	Кущевая Т.А.	
Версия: 03	**Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки.**	КЭ:_____ УЭ №_____	