

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора
ГБПОУ РО «Шахтинский
музыкальный колледж»
по административно-хозяйственной
работе
_____ Парахин П.Н.

Директор ГБПОУ РО
«Шахтинский
музыкальный колледж»

_____ Н. П. Захарченко

Приказ №212
от 29 декабря 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе административно-хозяйственного персонала
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Ростовской области «Шахтинский музыкальный колледж»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела административно-хозяйственного персонала (далее - отдел АХП).
- 1.2. Отдел АХП осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Шахтинский музыкальный колледж» (далее Колледжа).
- 1.3. Отдел АХП является структурным подразделением Колледжа.
- 1.4. В своей деятельности отдел АХП 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. Отдел АХП непосредственно подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

2. Задачи отдела административно-хозяйственного персонала

- 2.1. Административно-хозяйственное обеспечение Колледжа:
 - техническое обслуживание здания, помещений Колледжа, оборудования;
 - планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов;
 - снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем;

- организация транспортного обеспечения, пожарной безопасности и охраны.
- 2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности имущества Колледжа.
- 2.3. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Колледжа по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.
- 2.4. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норма техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
- 2.5. Решение иных задач в соответствии с целями Колледжа.

3. Функции отдела административно-хозяйственного персонала

- 3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения Колледжа.
- 3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты здания и помещений, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 3.3. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здания, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).
- 3.4. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 3.5. Обеспечение подразделений Колледжа мебелью, хозяйственным инвентарём, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 3.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 3.7. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Колледжа, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 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 здания и помещений Колледжа электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным потреблением.
- 3.10. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
- 3.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

4. Права и обязанности отдела административно-хозяйственного персонала

4.1. Отдел АХП имеет 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 руководства Колледжа и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел АХП 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 отдела АХП и Колледжа 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 отдела АХП и других структурных подразделений Колледжа по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.

5. Ответственность отдела административно-хозяйственного персонала

5.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе несёт персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел АХП функций и задач;
- организацию отдела АХП, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой дисциплины в отделе АХП, выполнение ее работниками своих должностных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела АХП правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативными и правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела АХП.

5.2. Работники отдела АХП несут ответственность в порядке и объеме, установленными соответствующими должностными инструкциями.