

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАОУ СПО

«Елабужский политехнический
колледж»



(С.В. Соколова)

2012 г.


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**о службе заместителя директора по административно-хозяйственной
работе**

**ГАОУ СПО «ЕПК»
Контрольный экземпляр**

Экз. № _____

	ДП 05-02-2012	Лист: 2 из 9
	Порядок разработки, оформления и обращения положений о службах заместителей директора	Редакция: 1-2012

1. Общие положения

- 1.1 Служба заместителя директора по административно-хозяйственной работе является самостоятельным структурным подразделением ГАОУ СПО «Елабужский политехнический колледж».
- 1.2 Службу заместителя директора по административно-хозяйственной работе возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе, который назначается на эту должность приказом директора.
- 1.3 В своей деятельности служба заместителя директора по административно-хозяйственной работе руководствуется лицензией, 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 самой организации и настоящим положением.


2. Структура

- 2.1 В состав административно-хозяйственной службы входят заведующая хозяйством и обслуживающий персонал: гардеробщицы, уборщицы служебных помещений, сторожа, электрик, слесарь-сантехник, рабочие по обслуживанию зданий и сооружений, водители служебных машин.
- 2.2 Заместитель директора по АХЧ и обслуживающий персонал назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя колледжа в соответствии с действующим законодательством РФ, РТ.

3. Задачи и функции

3.1. Задачи

- 3.1.1 Административно-хозяйственное обеспечение деятельности организации: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.
- 3.1.2 Организационно-методическое руководство и контроль деятельности

	ДП 05-02-2012	Лист: 3 из 9
	Порядок разработки, оформления и обращения положений о службах заместителей директора	Редакция: 1- 2012

структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации.

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

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

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

3.1.6 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.

3.1.7 Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХЧ.

3.1.8 Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

3.2. Функции

3.2.1 Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.

3.2.2 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, водоснабжения, вентиляции и др.).


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

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

3.2.5 Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

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

3.2.7 Оформление необходимых документов для заключения договоров на

	ДП 05-02-2012	Лист: 4 из 9
	Порядок разработки, оформления и обращения положений о службах заместителей директора	Редакция: 1- 2012

проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.2.8 Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений колледжа, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

3.2.10 Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.

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

3.2.12 Организация транспортного обеспечения деятельности колледжа силами своего автопарка.

3.2.13 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.

3.2.14 Организация и обеспечение пропускного режима.

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

3.2.16 Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.


3.2.17 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. Ответственность

4.1 Заместитель директора по административной работе:
- руководит всей деятельностью АХЧ, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на службу 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 руководителю колледжа об изменении

	ДП 05-02-2012	Лист: 5 из 9
	Порядок разработки, оформления и обращения положений о службах заместителей директора	Редакция: 1- 2012

должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству колледжа 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, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХЧ;

- участвует в подборе и расстановке кадров АХЧ, вносит руководству колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХЧ, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХЧ;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХЧ в целом.

- в период отсутствия заместителя директора по АХЧ его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя колледжа другой работник. Заместитель директора по административно-хозяйственной работы или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХЧ по вопросам, входящим в ее компетенцию.

4.2 Ответственность подразделения заключается в:

- своевременном и качественном осуществлении возложенных должностных обязанностей;

- своевременном и квалифицированном выполнении приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;


- рациональном и эффективном использовании материальных и финансовых ресурсов, кадров административно-хозяйственной части

- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;

- своевременном предоставлении и достоверности статистической и иной информации о деятельности административно-хозяйственной части;

- обеспечение соблюдения исполнительской дисциплины и выполнение должностных обязанностей работников административно-хозяйственной части;

	ДП 05-02-2012	Лист: 6 из 9
	Порядок разработки, оформления и обращения положений о службах заместителей директора	Редакция: 1-2012

- готовности административно-хозяйственной части к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5. Взаимоотношения с другими службами

Взаимодействие между службами согласовываются с руководителями соответствующих служб колледжа.

5.1 С бухгалтерско-финансовой службой осуществляется:

- совместная деятельность по вопросам приобретения товаров и материалов для ведения текущей работы, по списанию материалов, заключению договоров с предприятиями коммунальных служб и обслуживающих организаций, проведение ежегодной инвентаризации

5.2 С руководителем учебно-методической службы осуществляются согласованные действия по:

- подготовке и комплектации учебных классов, лабораторий и учебных мастерских;

5.3 Со службой производственного обучения по вопросу комплектования учебных пособий и материалов, приспособлений для осуществления деятельности учебно-производственного процесса.

5.4 Со службой воспитательной работы встречные действия:

- по вопросу организации праздничного оформления колледжных, городских и республиканских мероприятий;

5.5 Со службой организационной работы по:

-совместные действия с секретарем по рассылке документации внешнего происхождения;

- подбору кадров для службы административно-хозяйственной части;

- вопросам согласования табелей учета рабочего времени;

5.6 С инженером по охране труда по вопросам организации безопасной деятельности при проведении сельскохозяйственных и ремонтных работ;

5.7 С заведующей столовой:

-организация и доставка горячего питания;

- приобретение столового оборудования, посуды;

-содействия в проведение технического обслуживания и ремонта столового оборудования;


6. Организация работы

6.1 Основные принципы:

- активная жизненная позиция;

- конструктивность общения, взаимопомощь и взаимовыручка;

- уважение к правам и свободам граждан, корректность, соблюдение этических норм;

 <p>ЕЛАБУЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ</p>	ДП 05-02-2012	Лист: 7 из 9
	Порядок разработки, оформления и обращения положений о службах заместителей директора	Редакция: 1-2012

- профессионализм, организованность, ответственность, дисциплина и самодисциплина, компетентность, умения и навыки по специальности, ответственный подход к решениям;
- плюрализм мнений, различных подходов для решения одних и тех же проблем, терпимость к мнениям других людей, учет их интересов, терпимость к другому образу жизни и поведению людей, не выходящему за нормативные требования закона;
- всестороннего и гармоничного развития личности;
- комплексность и системность;
- многоуровневость.

6.2 Заместитель директора по АХЧ составляет годовой план работы службы в пределах своей компетентности.

6.3 Порядок контроля за работой хозперсонала заключается в ежедневной проверке учёта рабочего времени, состояния трудовой дисциплины со стороны персонала, ежедневного обхода зданий колледжа, своевременное ознакомление сотрудников с изданными приказами, входящей документацией.

6.4 Созданию комфортных условий для сотрудников колледжа способствует взаимодействие с хозперсоналом по устранению недостатков которые регистрируется в журнале (иногда в устной форме)

6.5 В ведении административно-хозяйственной службы колледжа находятся учебные корпуса, учебно-производственные мастерские, склады, гараж, вахта, столовая, учебное хозяйство.

6.6 Деятельность заместителя директора по административно-хозяйственной работе осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

РАЗРАБОТАЛ

Зам. директора по АХЧ Трух Ф.А.Тишкова

СОГЛАСОВАНО

Ответственный за СМК Назипова Р.Ш.Назипова

Зам. директора по ОВ Закаляпина Г.Т. Закаляпина

Зам. директора по УМР Немтырева Н.С.Немтырева

Главный бухгалтер Трофимова Т.В. Трофимова

Зам.директора по АХЧ Трух Ф.А.Тишкова

Зам. директора по УПР _____ вакансия

Зам. директора по УВР Урманова - вакансия Урманова У.Д.

