

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

