



**Положение
об административно-хозяйственной части
БУ «Низневартовский строительный колледж»**

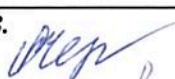
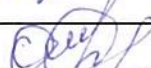
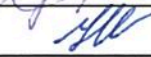
ПЛЖ СМК 6.4.375.-17

Версия 1

Дата введения 25.10.2017

Низневартовск
2017

**КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР**

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Черненко О.В. 	
Согласовал	Юрисконсульт	Савельев О.В. 	
Согласовал	Методист	Житникова О.Н. 	
Версия 1.0			Стр. 1 из 12

Оглавление

1. Назначение, область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины, определения, обозначения и сокращения.....	3
4. Общие положения.....	3
5. Цели и задачи АХЧ.....	4
6. Структура.....	5
7. Функции.....	5
8. Права.....	7
9. Ответственность.....	8
10. Взаимоотношения (служебные связи).....	8
11. Порядок внесения изменений в положение.....	9
<i>Приложение А</i>	10
<i>Приложение Б</i>	11
<i>Приложение В</i>	12

1. Назначение, область применения

1.1. Настоящее положение устанавливает общий порядок, задачи, функциональные обязанности и права, структуру, ответственность и взаимоотношения административно-хозяйственной части БУ СПО «Нижевартовский строительный колледж» (далее по тексту колледж) осуществляющего хозяйственные и организационно-технические мероприятия в колледже.

1.2. Требования положения обязательны для работников административно-хозяйственной части.

1.3. Положение относится к документации системы менеджмента качества образования Нижевартовского строительного колледжа (в рамках стандарта МС ГОСТ ИСО 9001-2008 и Руководства по качеству (РК-2010).

2. Нормативные ссылки

В своей деятельности административно-хозяйственная часть руководствуется:

2.1. Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2. Нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию;

2.3. Действующим законодательством, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования;

2.4. Нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

2.5. Уставом бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижевартовский строительный колледж» (утвержден распоряжением Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.03.2014г. №13-Р-413;

2.6. ДП СМК 4.2.3.-17 «Управление документацией» (приказ №183-а от 05.09.2017г.).

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

АХР – административно-хозяйственная работа

АХЧ – административно-хозяйственная часть;

ДП СМК – документированная процедура системы менеджмента качества

МТБ – материально-техническая база;

МТС – материально-технические средства;

МТЦ – материально-технические ценности;

МТР – материально-технические ресурсы.

4. Общие положения

4.1. Для осуществления хозяйственных и организационно-технических мероприятий, в целях обеспечения надлежащих условий ведения образовательной и учебно-практической деятельности, сохранности и эффективного использования имущества в колледже создается административно-хозяйственная часть, которая действует на основании Положения.

4.2. АХЧ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

4.3. АХЧ находится в непосредственном подчинении у заместителя директора по АХР.

4.4. Руководство работой АХЧ осуществляет заведующий хозяйством, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по АХР.

4.5. На должность заведующий хозяйством назначается лицо, имеющее квалификационные требования, указанные в должностной инструкции.

4.6. Заведующий хозяйством непосредственно подчиняется заместителю директора по АХЧ.

4.7. Работники АХЧ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по АХР и заведующего хозяйством.

4.8. Заведующий хозяйством учитывает мнения и предложения коллектива при принятии решений, касающихся деятельности АХЧ, информирует коллектив колледжа о своей работе и принятых решениях.

4.9. Деятельность АХЧ осуществляется по направлению материально-технического, хозяйственного и бытового обслуживания колледжа на основе текущего и перспективного планирования, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заместителя директора по АХР.

4.10. Основными показателями оценки деятельности АХЧ является решение поставленных задач и выполнение возложенных функций.

5. Цели и задачи АХЧ

Целью АХЧ является создание условий для эффективной организации учебного и рабочего процесса в колледже.

Для достижения поставленной цели в АХЧ решаются следующие задачи:

5.1. Укрепление МТБ, содержание и развитие объектов инфраструктуры, оснащение материально-техническими ресурсами для своевременного, всестороннего и полного обеспечения образовательного процесса и жизнедеятельности в колледже в соответствии с действующими нормами и требованиями;

5.2. Определение потребности и обеспечение колледжа материально-техническими средствами в соответствии с установленными требованиями, с учетом фактической оснащенности и приоритетных направлений развития, для выполнения возложенных на колледж функций;

5.3. Планирование и текущий оперативный учет движения МТС;

5.4. Планирование потребности и бесперебойное обеспечение колледжа услугами связи, коммунальными услугами (водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, электроснабжения), передачи данных (интернет);

5.5. Организация и ведение учета МТЦ, учитываемых как объекты основных средств, в соответствии с амортизационными сроками их службы, а также материальных ценностей, учитываемых на забалансовых счетах. Обеспечение контроля соблюдения установленного порядка учета МТЦ в пределах компетенции АХЧ, списание материальных средств, выслуживших установленные сроки службы или израсходованных в процессе эксплуатации;

5.6. Планирование, организация и осуществление контроля эксплуатации, текущего и капитального ремонта зданий, сооружений и иных объектов инфраструктуры колледжа, осуществление технического надзора в части, касающейся качества выполняемых строительно-монтажных работ и применяемых конструкций, изделий, материалов и оборудования с целью обеспечения необходимых условий работы колледжа;

5.7. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности учреждения;

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

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

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

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

5.12. Организация и подготовка технических заданий в сфере размещения заказов на поставку товара, выполнение работ и оказание услуг для нужд колледжа в соответствии с установленным порядком. Осуществление контроля выполнения поставщиками, исполнителями, подрядчиками договорных обязательств, соответствия поставляемой продукции, выполнения работ, оказания услуг требованиям стандартов качества обеспечения МТР;

5.13. Создание надлежащих условий для труда и отдыха работников и обучающихся учреждения;

5.14. Организация питания в колледже;

5.15. Организация планирования и проведения мероприятий в области охраны труда и пожарной безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

5.16. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;

5.17. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

6. Структура

6.1. Структура, штатный состав и численность АХЧ изменяются и утверждаются приказом директора колледжа;

6.2. Обязанности между сотрудниками АХЧ распределяются заместителем директора по АХР в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

7. Функции

7.1. Стратегической целью в рамках системы менеджмента качества является реализация функций на закрепленном за АХЧ участке работы по организации материально-технического и бытового обслуживания колледжа.

7.2. Обеспечение эксплуатации зданий колледжа:

- организация, поддержание и контроль соблюдения правил эксплуатации и содержания здания, инфраструктуры, выполнения работ по благоустройству, озеленению, архитектурно-художественному оформлению фасадов зданий колледжа и прилегающих к ним территорий, поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;

- контроль исправности оборудования систем (электроснабжения, отопления, водоснабжения и водоотведения, вентиляции и т.д.);

- организация работ по подготовке колледжа к эксплуатации в зимних условиях, проведение сезонных и периодических проверок объекта с составлением соответствующих актов и разработка планов устранения выявленных недостатков.

7.3. Обеспечение снижения непроизводительных расходов по коммунальным услугам, услугам связи.

7.4. Содержание внутренних учебных, служебных и производственных помещений, поддержание их необходимого санитарного и эстетического состояния, обеспечение студентов и посетителей колледжа услугами гардероба.

7.5. Создание необходимых условий для работы столовой и медицинского кабинета.

7.6. Обеспечение сохранности оборудования, мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации труда, принятие мер по их восстановлению, ремонту и своевременному списанию.

7.7. оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, канцелярских товаров, бумаги, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки в адрес колледжа, приемки и учета.

7.8. Обеспечение выполнения программ, планов и показателей деятельности колледжа, относящихся к компетенции АХЧ, осуществление мер по сокращению расходов на приобретение МТР, на оплату других работ и услуг в целях повышения эффективности использования выделяемых средств.

7.9. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников колледжа, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии здания, помещений и имущества колледжа, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов.

7.10. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений колледжа, прилегающей территории и по другим направлениям деятельности в области своей компетенции.

7.11. Формирование текущих и перспективных планов капитального и текущего ремонта зданий и сооружений колледжа. Организация капитального ремонта зданий, помещений и коммуникаций, контроль качества его проведения и приемка выполненных работ.

7.12. Участие в разработке и реализации программ развития технической и информационной базы колледжа, обеспечение эффективности использования правильной эксплуатации, технического обслуживания, планово-профилактического ремонта средств связи и передачи данных, оргтехники, компьютерной техники и других МТС.

7.13. Обеспечение сохранности находящихся на балансе колледжа материальных ценностей, ведение соответствующей учетной документации, участие в проведение инвентаризации или выборочной проверки материальных ценностей.

7.14. Материально-техническое оснащение, хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий колледжа.

7.15. Участие в отработке предложений по внесению изменений в штатное расписание.

7.16. Составление и предоставление в вышестоящие организации необходимой информации по вопросам, входящим в компетенцию АХЧ.

7.17. Организация и контроль соблюдения требований пропускного и внутриобъектового режимов в колледже.

7.18. Организация и контроль соблюдения требований нормативных документов по охране труда. Обеспечение безопасных условий на рабочих местах, проведение мероприятий по вопросам охраны труда, гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности непосредственно с участием других структурных подразделений колледжа, во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления и иными организациями.

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

7.20. Организация транспортного обеспечения деятельности колледжа.

7.21. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих коммерческую тайну колледжа, иных сведений ограниченного распространения.

7.22. Выполнение в пределах своей компетенции иных функций, если такие функции предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, руководством колледжа.

8. Права

8.1. Получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

8.2. Запрашивать и получать информацию от руководителей, необходимую для выполнения возложенных задач и функций на АХЧ.

8.3. Вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по совершенствованию форм и методов работы со структурными подразделениями и сторонними организациями при выполнении задач АХЧ.

8.4. Участвовать в подготовке предложений, выработке решений о развитии МТБ колледжа, принимать участие в заседаниях, совещаниях проводимых в колледже, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции АХЧ.

8.5. Давать структурным подразделениям разъяснения, рекомендации и указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники и т.д., по соблюдению противопожарных норм и правил, а так же осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку выполнения данных указаний.

8.6. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

8.7. Вносить предложения руководству колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ и других структурных подразделений колледжа по своему профилю деятельности.

8.8. Требовать от всех сотрудников и обучающихся, бережного отношения к имуществу колледжа.

8.9. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору колледжа.

8.10. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию АХЧ.

8.11. Привлекать работников других структурных подразделений колледжа к выполнению возложенных на АХЧ функций, с разрешения директора колледжа.

8.12. Требовать промежуточные данные о расходе бюджетных средств на административные нужды, требовать придерживаться составленной сметы и не превышать расходов.

8.13. Пользоваться другими правами, предусмотренными нормативно-правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации.

9. Ответственность

9.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на АХЧ задач.

9.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

9.3. На заместителя директора по АХЧ возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний руководства колледжа, предоставление достоверной информации о работе АХЧ.

9.4. Работники АХЧ несут персональную ответственность определенную трудовым договором и в соответствии с должностной инструкцией.

9.5. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

10. Взаимоотношения (служебные связи)

10.1. Со всеми структурными подразделениями колледжа, в соответствии с руководящими документами и планами, регламентирующими направления деятельности подразделения колледжа:

По вопросам получения заявок:

– на обеспечение мебелью, вспомогательными средствами, в том числе техническим средствами для выполнения рабочих обязанностей сотрудников, имуществом, другими материальными ценностями, материалами, оборудованием, канцелярскими принадлежностями и т.д.;

– на хозяйственное обслуживание, обеспечение технической поддержки проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

– на проведение ремонтных работ;

Предоставления отчетов об использовании материальных ресурсов.

По вопросам представления:

– проектов планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений);

– материальных ресурсов (мебели, оргтехники, оборудования и т.п.) по заявкам подразделений.

10.2. С канцелярией:

по вопросам:

– подготовки проектов приказов, распоряжений, писем и прочих документов;

– схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;

– положений о премировании работников;

– планов обучения и повышения квалификации работников АХЧ;

– об изменении законодательства, в целях согласования вопросов правового характера, связанных с деятельностью АХЧ;

– изменений в коллективном договоре;

– получения справок о работе и занимаемой должности и других документов.

10.3. С бухгалтерией:

По вопросам получения:

– данных учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств и товарно-материальных ценностей;

– сведений о движении материальных средств;

– утвержденных смет расходов на приобретение материальных ресурсов, содержание зданий (сооружений);

– инструкций по участию в проведении инвентаризации;

- внесения предложений по изменениям в штатное расписание;
- справок о заработной плате.

По вопросам представления:

- заключений по соблюдению лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходованию в подразделениях по прямому назначению;
- предложений по реализации излишних материалов, оборудования и т.п.;
- смет расходов на содержание зданий и помещений, включая оборудование (лифты, освещение, системы отопления и вентиляции и др.);
- смет расходов на приобретение материальных ресурсов (мебели, хозяйственных материалов, оборудования и прочее);
- установленной отчетности;
- таблицей учета рабочего времени (ежемесячно);

10.4. С транспортным отделом по вопросам использования служебного транспорта для поездок по городу и командировок в другие регионы.

10.5. Со сторонними организациями, по согласованию с директором, в целях решения поставленных задач, указанных в разделе 5 настоящего Положения.

10.6. В рамках менеджмента качества сотрудники АХЧ контролируют работу подразделений колледжа по вопросам, связанным с реализацией задач в сфере административно-хозяйственной деятельности.

11. Порядок внесения изменений в положение

11.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора колледжа и вступает в силу со дня его издания.

11.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Настоящее Положение действует до принятия нового.

11.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с наличием изменений в действующем законодательстве и утверждаются приказом директора колледжа.

ЛИСТ РАССЫЛКИ
Положение об административно-хозяйственной части
БУ «Нижевартковский строительный колледж»

Должность	Фамилия, инициалы
Главный бухгалтер	Кирильчук Т.В.
Юрисконсульт	Савельев О.В.
Методист	Житникова О.Н.

Приложение Б

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
Положение об административно-хозяйственной части
БУ «Нижевартовский строительный колледж»

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	Подпись
Методист	Житникова О.Н.		
Юрисконсульт	Савельев О.В.		

Изменение №

Дата

Приложение В

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ
Положение об административно-хозяйственной части
БУ «Нижевартовский строительный колледж»

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулир ованных					

Изменение №

Дата