

Министерство культуры Свердловской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области «Краснотурьинский колледж искусств»

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием (конференцией)
работников и обучающихся
ГБПОУ СО «ККИ»
(Протокол № 4 от 15.05.2023)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СО «ККИ»
_____ К. М. Кочурова
«15» мая 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственной службе
ГБПОУ СО «Краснотурьинский колледж искусств»

г. Краснотурьинск
2023 г.

1. Общие положения

1.1.Административно-хозяйственная служба (далее – АХС) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Краснотурьинский колледж искусств» (далее - Колледж).

1.2.АХС создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.3.Руководство АХС осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе, который организует ее деятельность и несет ответственность за результаты ее работы.

1.4.Руководитель АХС подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.5.В своей деятельности АХС 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.

2. Структура АХС

2.1.Структура и численный состав АХС утверждается приказом директора в соответствии со штатным расписанием Колледжа.

2.2.В состав АХС входит:

- заместитель директора по АХР;
- фельдшер;
- заведующий хозяйством;
- водитель автомобиля;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий;
- слесарь-сантехник;
- дворник;
- вахтер;
- уборщик производственных и служебных помещений.

2.3.Должностные обязанности и степень ответственности работников АХС регламентируются должностными инструкциями.

2.4. Деятельность АХС 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 АХР в рамках возложенных на работников полномочий.

3. Основные цели и задачи АХС

3.1. Целью работы АХС является административно-хозяйственное обеспечение деятельности Колледжа.

3.2. Основными задачами АХС являются:

- техническое обслуживание зданий и систем жизнеобеспечения Колледжа;
- организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Колледжа;
- обеспечение комплексной безопасности объектов Колледжа;
- соблюдение в здании Колледжа требований санитарно-эпидемиологического надзора;
- планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов объектов Колледжа;
- поддержание в рабочем состоянии материально-технической базы Колледжа, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации труда;
- организация транспортного обеспечения деятельности Коллежа;
- материально-техническое обеспечение и хозяйственное обслуживание концертных и иных мероприятий в здании Колледжа;
- осуществление закупок товаров, работ и услуг для обеспечения деятельности Колледжа в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ;
- организация охраны здоровья контингента Колледжа.

4. Основные функции АХС

4.1. Разработка стратегии развития материально-технической базы Коллежа; подготовка и представление директору Коллежа информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения Коллежа.

4.2. Разработка дефектных ведомостей, технических заданий, организация изготовления локальных смет, проектов, планов, определение текущей потребности в товарах и услугах и источников приобретения.

4.3. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное оформление фасадов зданий и проходных.

4.4. Организация и обеспечение пропускного режима.

4.5. Организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.) в соответствии с действующими правилами и нормативами, обеспечение бесперебойного снабжения объектов Коллежа электроэнергией, теплом, водой.

4.6. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Колледжа, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.7. Участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов.

4.8. Организация проведения ремонта помещений и контроль качества выполнения ремонтных работ.

4.9. Обеспечение структурных подразделений Колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

4.10. Подготовка необходимых документов для заключения договоров на транспортное обслуживание, приобретение товаров, проведение работ, оказание услуг сторонними организациями.

4.11. Получение, хранение и выдача товарно-материальных ценностей, учет их расходования и составление установленной отчетности.

4.12. Участие в инвентаризации товарно-материальных ценностей.

4.13. Принятие мер по своевременному заключению хозяйственных договоров, выполнению договорных обязательств на поставку материально-

технических ресурсов (по количеству, номенклатуре, ассортименту, качеству, срокам и другим условиям поставок).

4.14. Разработка мер по ресурсосбережению и комплексному использованию материальных ресурсов, совершенствованию нормирования расхода сырья, материалов, оборотных средств и запасов материальных ценностей, улучшению экономических показателей, предупреждению образования и ликвидации сверхнормативных запасов товарно-материальных ценностей, а также перерасхода материальных ресурсов.

4.15. Выполнение противоэпидемических и противопожарных мероприятий, содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

4.16. Осуществление контроля за выполнением работниками и обучающимися правил пожарной безопасности.

4.17. Проведение необходимого учета и составление отчетности по выполнению мероприятий в области энергосбережения; разработка и реализация программных мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

4.18. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности по профилю деятельности АХС.

4.19. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций касающихся жизнедеятельности Колледжа (здания), принятие незамедлительных мер по их устранению и ликвидации, путем привлечения обслуживающих организаций и должностных лиц Коллежа.

4.20. Оказание медицинской помощи обучающимся и работникам Коллежа при неотложных состояниях.

4.21. Организация и создание условий для оздоровления обучающихся, профилактики заболеваний и вредных привычек; пропаганда здорового образа жизни.

5. Права и обязанности

5.1. Работники АХС имеют право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Колледжа, приемной комиссии сведения, необходимые для выполнения возложенных на них задач и функций;
- принимать самостоятельные решения в пределах своей компетенции;
- давать руководителям структурных подразделений Коллежа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции АХС;

- контролировать соблюдение работниками и обучающимися правил пожарной безопасности, комплексной безопасности, правил санитарно-эпидемиологического надзора;
- самостоятельно вести переписку по вопросам приобретения товарно-материальных ценностей, а также по другим вопросам, входящим в их компетенцию и не требующим согласования с директором Колледжа;
- подписывать и визировать документы в пределах установленной для руководителя АХС компетенции;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию АХС;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа;
- вносить предложения руководству Колледжа по совершенствованию организации хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа и повышению эффективности работы АХС.

2.5. Работники АХС обязаны:

- осуществлять своевременное исполнение организационно-распорядительных (приказы и распоряжения) и информационно-справочных (письма, служебные записки) документов;
- давать разъяснения, рекомендации и указания работникам Колледжа по вопросам, касающимся компетенции работников АХС;
- разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся деятельности АХС и способствующие организации ее работы;
- обеспечивать получение и хранение материальных ценностей, переданных работникам АХС для осуществления своей профессиональной деятельности;
- вести табельный учет рабочего времени.

6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

6.1. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, АХС взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа и коллегиальными органами управления.