


| | |
|--|---|
|  | Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края |
| | ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» |
| | Положение |
| | об организации административно–хозяйственной деятельности |

УТВЕРЖДАЮ
 Директор колледжа
 _____ И.Н.Любин
 « » _____ 20 г.


ПОЛОЖЕНИЕ

об организации административно–хозяйственной деятельности

Дата введения _____.

Чита, 2019

| | <i>Должность</i> | <i>Фамилия/ Подпись</i> | <i>Дата</i> |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| <i>Разработал</i> | <i>Начальник отдела по АХД</i> | <i>А.К. Патраев</i> | |
| <i>Проверил</i> | <i>Специалист по качеству образования</i> | <i>Е.С. Белявцева</i> | |
| <i>Согласовал</i> | <i>Зам.директора по УР</i> | <i>И.М. Ястребова</i> | |

| | |
|--|---|
|  | Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края |
| | ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» |
| | Положение |
| | об организации административно–хозяйственной деятельности |

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ


1.1 Настоящее положение регламентирует организацию административно–хозяйственной деятельности и устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность, ее взаимодействие с другими подразделения в процессе управления закупками, обеспечения безопасности жизнедеятельности, управлении инфраструктурой.

1.2 Назначение подразделения административно – хозяйственной деятельности (далее АХД) заключается в обеспечении образовательного процесса необходимыми комфортными и безопасными условиями труда, поддержания хозяйственно – бытового состояния учебных кабинетов, зданий и помещений.

1.3 Номенклатурный номер АХД согласно приказа № 20-п от 21.02.2008г. – 08 (восемь), службы безопасности колледжа -20, заведующего общежитием -22.

1.4 Начальник отдела АХД в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом колледжа, нормативными документами Министерств и ведомств, приказами и распоряжениями директора, планами работ, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, действующими в колледже и настоящим Положением.

1.5 При обеспечении качества Начальник отдела по АХД руководствуется Международными и государственными стандартами ИСО серии 9001, Политикой в области качества, "Руководством по качеству", стандартами организации и другими документами системы менеджмента качества (СМК).

| | |
|--|---|
|  | Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края |
| | ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» |
| Положение | |
| об организации административно–хозяйственной деятельности | |

2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1 Подразделение административно – хозяйственной деятельности является самостоятельной структурной единицей ГПОУ «Забайкальский государственный колледж», которая возглавляется начальником отдела по АХД и подчиняется непосредственно директору колледжа.

2.2 Начальник отдела по АХД выполняет функции в соответствии с его должностной инструкцией.

2.3 Структура АХД и штатное расписание утверждаются директором колледжа.


2.4 Схема организационной структуры АХД:



3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1 Основными задачами административно-хозяйственной деятельности являются:

- Руководство хозяйственной деятельностью колледжа;
- Создание условий обеспечения жизнедеятельности колледжа;
- Управление инфраструктурой колледжа;
- Организация работ по закупке необходимых материальных ценностей;
- Постоянное улучшение деятельности посредством использования


| | |
|--|---|
|  | Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края |
| | ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» |
| | Положение |
| | об организации административно–хозяйственной деятельности |

результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства.

4 ФУНКЦИИ

4.1 Основными функциями службы административно – хозяйственной деятельности являются:

- обеспечение и контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния колледжа;
- создание комфортных производственных условий во всех помещениях и на территории колледжа;
- контроль рационального расходования материалов и финансовых средств колледжа;
- руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- организация материально – технического снабжения колледжа материалами, инвентарем, мебелью, вспомогательным оборудованием, их ремонт и доставка;
- участие в работе комиссии по инвентаризации материальных ценностей;
- заключение договоров с предприятиями и организациями для нормального функционирования колледжа.
- координация работ подчиненных служб и структурных подразделений;
- предоставление статистической, финансово – бухгалтерской и другой отчетности руководству колледжа по установленным формам и в установленные сроки, а также по его требованию;
- организация и контроль соблюдения правил по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;


| | |
|--|---|
|  | Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края |
| | ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» |
| | Положение |
| | об организации административно–хозяйственной деятельности |

- проведение аудитов процессов СМК с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием улучшений и доведением результатов до директора колледжа;
- проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества услуг;
- обеспечение персонала и наличие на рабочих местах необходимой документации.

5 ПРАВА

5.1 Начальник отдела по АХД и другие должностные лица, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, имеют право:

- поддерживать связь от имени колледжа с другими организациями по направлениям деятельности службы;
- требовать и получать фонды на приобретение материальных ресурсов для обеспечения процессов организации;
- требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования службы;
- требовать от других подразделений организации представления документов, информации, необходимых для осуществления работы, входящей компетенцию подразделения;
- принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования СМК колледжа, других вопросов, касающихся деятельности организации;
- выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию СМК колледжа, по организации работы подразделения и его взаимодействию с другими подразделениями, обучению и повышению

| | |
|--|---|
|  | Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края |
| | ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» |
| Положение | |
| об организации административно–хозяйственной деятельности | |

квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также премировании работников в соответствии с действующей системой стимулирования;

- издавать распоряжения, связанные с деятельностью подразделения;

5.2 Заместитель директора по АХД осуществляет свою деятельность на основе и в пределах доверенности, выдаваемой директором колледжа.


6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник отдела по АХД.


6.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3 Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности:

| Функция | Ответственность | | | |
|--|-----------------------|--|---|-----------------------|
| | Р | О | У | И |
| Обеспечение и контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния колледжа | Высшее руководство | Зам. директора по АХД | Комендант колледжа | Высшее руководство |
| Создание комфортных производственных условий во всех помещениях и на территории учебного заведения | Высшее руководство | Зам. директора по АХД | Комендант колледжа, комендант общежития | |
| Руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территории | Зам. директора по АХД | Зам.директора по УВР, социальный педагог | Классные руководители | Зам.директор а по АХД |
| Организация | | | | |

| | |
|--|---|
|  | Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края |
| | ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» |
| | Положение |
| | об организации административно–хозяйственной деятельности |

| | | | | |
|--|------------------------|---------------------------------|---|---------------------|
| материально-технического снабжения колледжа материалами, инвентарем, мебелью, вспомогательным оборудованием, их ремонт и доставка | Высшее руководство | Зам.директора по АХД | Главный бухгалтер | Высшее руководство |
| Участие в работе комиссии по инвентаризации материальных ценностей | Высшее руководство | Заместитель главного бухгалтера | Зам.директора по АХД, зам.директора по УПР | Высшее руководство |
| Заключение договоров с предприятиями и организациями для нормального функционирования колледжа (водоканал, электросети, теплосети и др.) | Высшее руководство | Зам.директора по АХД | Главный бухгалтер | Высшее руководство |
| Координация работ подчиненных служб и структурных подразделений | Зам.директора по АХД | Зам.директора по АХД | Руководители структурных подразделений центра | Высшее руководство |
| Предоставление статистической, финансово-бухгалтерской и другой отчетности руководству колледжа по установленным формам и в установленные сроки, а также по его требованию | Высшее руководство | Зам.директора по АХД | Руководители структурных подразделений центра | Высшее руководство |
| Организация и контроль соблюдения правил по | | | Зам.директора по АХД.,, | |
| охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите | Высшее руководство | Инженер по технике безопасности | механик, зам.директора по УПР, комендант общежития и колледжа | Высшее руководство |
| Проведение аудитов процессов СМК с анализом и выполнением корректирующих мероприятий с | Специалист по качеству | Зам.директора по АХД | Члены аудиторской группы, работники | Система менеджмента |

| | |
|--|---|
|  | Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края |
| | ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» |
| | Положение |
| | об организации административно–хозяйственной деятельности |

| | | | | |
|---|----------------------|----------------------|---|--------------------|
| планированием улучшений и доведением результатов до директора колледжа | образования | | структурных подразделений центра | качества |
| Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества услуг | Зам.директора по АХД | Зам.директора по АХД | работники структурных подразделений центра | Высшее руководство |
| Обеспечение персонала и наличие на рабочих местах необходимой документации | Зам.директора по АХД | Зам.директора по АХД | Руководители структурных подразделений центра | Рабочий персонал |

Условные обозначения в таблице:

Р – руководство (принятие решения);

О – ответственность (ответственный исполнитель), У – участие (соисполнитель),


И – информирование (получение информации о результатах).

7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1 Подразделение административно- хозяйственной деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»:

7.2 Взаимодействие происходит по схемам:

- получение от должностного лица заявки на оснащение материально-технической базы – предоставление материально-технического обеспечения;
- кадровое обеспечение - предложения по кадровому обеспечению
- финансовое обеспечение и контроль расходования денежных средств центром - сметы расходов, заявки на финансирование
- предоставление услуг в - заявки на заключение соответствии с назначением контрактов, финансовое обеспечение (оплата).


| | |
|--|---|
|  | Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края |
| | ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» |
| | Положение |
| | об организации административно–хозяйственной деятельности |

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение об организации
административно–хозяйственной
деятельности

СОГЛАСОВАНО

| | |
|---|-------------------|
| Директор колледжа | И.Н. Любин |
| Зам.директора по УР | И.М. Ястребова |
| Зам. директора по УПР | О.А. Лаптева |
| Заведующая учебно-методическим отделом | В.Д. Шумилова |
| Заместитель директора по УВР | В.И. Лоскутникова |
| Исполняющий обязанности заведующего отделом информационных технологий и информатики | А.Н. Бондарь |
| Менеджер по персоналу | Г.К. Насырова |
| Заведующая заочным отделением | В.А. Лисовская |
| Главный бухгалтер | Т.П. Белимова |
| Заведующая библиотекой | Т.В. Семенова |
| Специалист по качеству образования | Е.С. Белявцева |
| Ответственный за разработку ДСК | А.К. Патраев |
| Исполнитель | А.К. Патраев |

| | | | |
|--|---|--|--|
|  | Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края | | |
| | ГПОУ «Забайкальский государственный колледж» | | |
| | Положение | | |
| об организации административно–хозяйственной деятельности | | | |

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| Номер изменения | Номера листов | | | Основание для внесения изменений | Подпись | Ф.И.О. | Дата | Дата введения изменения |
|--------------------|---------------|-------|----------------|---|---------|--------|------|-------------------------------|
| | замененных | новых | аннулированных | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |