



**Автономная некоммерческая организация
среднего профессионального образования
«Межрегиональный многопрофильный
технологический колледж»**

Утверждено:

Правлением Колледжа

АНО СПО «ММТК»

Протокол № 1 от 01.04.2016 г

**Положение
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ
АНО СПО «ММТК»**

г. Ессентуки 2016

9,1

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной службы (Далее - АХС) автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Межрегиональный многопрофильный технологический колледж» (Далее - колледж).

1.2. АХС осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности АНО СПО «ММТК».

1.3. АХС является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно ее директору.

1.4. 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 самого колледжа и настоящим положением.

1.5. 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 директора колледжа по производству и хозяйственной работе.

1.6. Начальник и другие работники АХС назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников АХС регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

1.8. АХС возглавляет начальник административно-хозяйственной службы, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование.

1.9. Начальник административно-хозяйственной службы:

- руководит всей деятельностью АХС, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХС задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХС;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХС, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору колледжа об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит директору колледжа предложения по совершенствованию работы АХС, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХС, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХС задач и функций;
- принимает необходимые меры для повышения профессиональной подготовки работников АХС;
- участвует в подборе и расстановке кадров АХС, вносит директору колледжа

предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХС, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХС;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХС в целом.

1.1. В период отсутствия директора по производству и хозяйственной работе, обязанности возлагаются на его заместителя или на лицо, назначенное приказом по колледжу.

1.2. Начальник административно-хозяйственной службы или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХС по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.3. АХС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.4. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХС несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.5. Настоящее положение, структура и штатное расписание АХС утверждаются директором АНО СПО «ММТК».

2.

Основные задачи АХС

Основными задачами АХС является:

- 2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа, а также техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.),
- 2.2. Планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.
- 2.3. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности колледжа
- 2.4. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности колледжа, разработка предложений по совершенствованию службы АХС.
- 2.5. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.6. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.
- 2.7. 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.
- 2.8. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХС.
- 2.10. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

3. Функции АХС

3.1. Планирование, организация и контроль административно хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

3.2. 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 и т.п.)

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

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

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

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

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

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

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

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

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

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности колледжа.

3.13. 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, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.14. Организация работы службы безопасности.

3.15. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.

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

3.17. Проведение противопожарных и противозидемических мероприятий.

3.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

4. Перечень документов, записей и данных в области качества подразделения

4.1 Номенклатура дел АХС;

4.2 Положение об АХС;

4.3 Политика и цели в области качества;

- 4.4 Должностные инструкции для персонала;
- 4.5 Документы по планированию деятельности АХС;
- 4.6 Нормативные и технические документы;
- 4.7 Перечень видов записей и данных, включающий: журналы регистрации проведения инструктажей по технической безопасности; -акты списания материально-технических средств.
- 4.8 Перечень основных средств
- 4.9 Сведения о ремонтах оборудования и его проверках.

5. Взаимоотношения и связи

Административно-хозяйственная служба взаимодействует:

5.1. со всеми структурными подразделениями Колледжа - по вопросам хозяйственной деятельности; - получает: заявки на выполнение ремонтных работ, закупку необходимых материалов, расходные материалы, обеспечение автомобильным транспортом; - предоставляет: необходимые материалы, автомобильный транспорт, выполнение необходимых работ.

5.2. с юридическим отделом Колледжа - по вопросам, связанным с подготовкой документов. Информированием и консультацией по новым нормативным документам;

5.3. с бухгалтерией Колледжа - по вопросам отчетности за приобретенные материальные ценности, авансированных денежных средств, учета материальных средств, подготовки финансовых документов;

5.4. с отделом кадров - по вопросам структуры, формирования и укомплектованности штатной численности службы, планирования отпусков, подготовки приказов по текущей работе административно-хозяйственной службы;

5.5. с отделом информационно-технического обеспечения Колледжа - по вопросам установки и использования оборудования, требующим совместных действий;

5.6. с внешними организациями

- по вопросам хозяйственной и договорной работы;

- получает: счета, счета-фактуры, накладные, проекты договоров и дополнительных соглашений, акты сверки, бланки отчетных документов;

- предоставляет: акты выполненных работ, отчеты, сведения о потребленных ресурсах, утвержденные договоры и дополнительные соглашения, акты выполнения регламентных работ на оборудовании тепло- и водоснабжения.