


СОГЛАСОВАНО
Председатель трудового коллектива
 Д.Р. Миннахметова



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Туймазинский агропромышленный колледж

Пронумеровано, проштудировано
№ 44/2021 от 05.10.2021

ПОЛОЖЕНИЕ № 24

об административно-хозяйственной части



Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе межведомственного электронного
документооборота Республики Башкортостан

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Кому выдан: Газизов Наил Радикович

Серийный номер: 28 0a 9a 00 b8 ad d2 b0 4e 00 03 e2 cf 1b 4a 39

Действителен: с 05.10.2021 по 05.01.2023

Рассмотрено и утверждено
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «05» «10» 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный отдел ГБПОУ Туймазинский агропромышленный колледж (далее - отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Туймазинский агропромышленный колледж (далее – колледж) и подчиняется заместителю директора по безопасности и административно-хозяйственной работе колледжа.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Уставом колледжа, иными нормативно - правовыми актами колледжа и настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа на основе планов работы колледжа, приказов, распоряжений и поручений директора колледжа и заместителя директора административно-хозяйственной деятельности.

1.4. Администратор учебного корпуса назначается на должность и освобождается от должности приказом директора по согласованию с заместителем директора по административно-хозяйственной работе и осуществляет общее руководство отделом.

1.5. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных директором колледжа по согласованию с заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

1.6. В случае отсутствия одного из работников длительное время (болезнь, отпуск и т.д.) временное исполнение его обязанностей может осуществляться другим лицом, назначенным приказом директора колледжа.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основная цель отдела – обеспечение бесперебойной работы, правильной эксплуатации, ремонта и модернизации здания колледжа и прилегающей территории.

2.2. На отдел возлагаются следующие задачи:

2.2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание колледжа и его подразделений.

2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений колледжа, прилегающей территории.

3. Создание условий для труда и отдыха работников колледжа.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Для решения основных целей и задач отдел выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечивает содержание зданий и помещений колледжа, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.2. Обеспечивает контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Участвует в формировании текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений колледжа, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

3.4. Участвует в проведении текущего ремонта зданий, помещений.

3.5. Участвует в осуществлении контроля за качеством ремонтных работ.

3.6. Участвует в приемке выполненных ремонтных работ.

3.7. Участвует в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях колледжа в соответствии с требованиями современного дизайна.

3.8. Организует работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.

3.9. Составляет сметы расходов на содержание зданий и помещений колледжа, прилегающей территории.

- 3.10. Оформляет документы, необходимые для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организацию их поставки, приемки и учета.
- 3.11. Обеспечивает структурные подразделения канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.12. Обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.
- 3.13. Оформляет документы на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.
- 3.14. Обеспечивает материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.
- 3.15. Создает необходимые условия для труда работникам колледжа.
- 3.16. Обеспечивает рациональное использования выделенных финансовых средств.
- 3.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

Работники отдела имеют право:

- 4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.
- 4.2. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию.
- 4.3. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в колледже и докладывать об этих нарушениях директору или заместителю директора по безопасности и административно-хозяйственной работе для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности.
- 4.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию.
- 4.5. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по организационным и (или) вопросам безопасности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

Работники отдела несут ответственность:

- 5.1. За своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.
- 5.2. За достоверность информации, представляемой администрации колледжа, вышестоящим и контролирующим органам.
- 5.3. За правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов.
- 5.4. За соблюдение установленных правил пользования и работы с документами.
- 5.5. За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.
- 5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.7. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, работники сектора взаимодействуют с работниками структурных подразделений колледжа по вопросам компетенции.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ДАННЫХ О КАЧЕСТВЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

- 7.1. Положение о структурном подразделении.
- 7.2. Коллективный договор.

7.3. Правила внутреннего трудового распорядка.

7.4. Должностные инструкции работников.