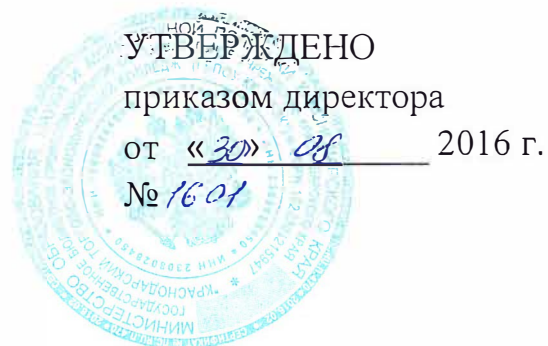


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
Протокол заседания № 1
от «30» 08 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ПЕРСОНАЛЕ**

г. Краснодар, 2016 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об административно-хозяйственном персонале (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Краснодарского края от 16.07.2013 № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарский торгово-экономический колледж» (далее - колледж).

1.2. Административно-хозяйственный персонал является составной частью штатного расписания.

1.3. Руководство административно-хозяйственным персоналом колледжа осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе, который подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.4. В состав административно-хозяйственного персонала колледжа входят заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заведующий хозяйством, техник по техническим средствам обучения, специалист по охране труда, механик, инженер-энергетик, водитель автомобиля, заведующий общежитием, коменданты, кастаньянша, дежурные по общежитию, кладовщик.

1.5. При решении задач административно-хозяйственный персонал руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и Решениями Правительства РФ, нормативно-регулирующими документами в сфере образовательной деятельности, Трудовым Кодексом РФ, законами Краснодарского края, Уставом колледжа, приказами директора, 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 и другими документами в области образования, здравоохранения и труда.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ПЕРСОНАЛА

2.1. Основные задачи административно-хозяйственного персонала являются:

- планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа;

- 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, водоснабжения, вентиляции и др.);

- своевременное заключение договоров с поставщиками и потребителями, расширение прямых и длительных хозяйственных связей;

- участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;

- планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, теплоснабжения и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов;

- ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;

- обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;

- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;

- получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений колледжа, учет их расходования и составление установленной отчетности;

- контроль рационального расходования ГСМ, материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;

- благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий;

- проведение хозяйственного обслуживания проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

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

- проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;

- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

2.2. Основными функциями административно-хозяйственного персонала являются:

- осуществление хозяйственно-финансовой деятельности колледжа;

- техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования;

- планирование, организацию и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов в колледже;

- снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем;

- организация надлежащего хранения и сохранности материальных ресурсов;

- организация транспортного обеспечения и охраны;

- организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы;

- обеспечение здоровых и безопасных условий труда для подчинённых исполнителей, контроль за соблюдением ими требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

2.3. В процессе реализации деятельности административно-хозяйственный персонал взаимодействует с бухгалтерией, столовой, учебной частью, учебно-методическим отделом, учебно-воспитательным отделом, библиотекой и т.д.

III. СТРУКТУРА И КАДРОВЫЙ СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ПЕРСОНАЛА

3.1. Структура и штат административно-хозяйственного персонала, а также изменения к ним утверждается приказом директора колледжа.

3.2. Заместителю директора по АХР непосредственно подчиняются работники, штат которых определяется приказом директора колледжа. С введением дополнительных должностей работников разграничиваются их обязанности.

3.3. Прием на работу и освобождение от занимаемых должностей осуществляется директором колледжа по представлению заместителя директора по АХР в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором.

3.4. Административно-хозяйственный персонал выполняет свои функции согласно должностным инструкциям и на основе трудового договора.

IV. НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ПЕРСОНАЛА

4.1. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам хозяйственно-финансового обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности колледжа.

4.2. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности колледжа, разработка предложений по совершенствованию работы административно-хозяйственного персонала.

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

4.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства колледжа по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа, принятие мер по расширению

хозяйственной самостоятельности колледжа, своевременному заключению договоров с поставщиками и потребителями.

4.5. 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.

4.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности административно-хозяйственного персонала.

V. ПРАВА АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ПЕРСОНАЛА

5.1. Права административно-хозяйственного персонала базируются на условиях заключенного с ними трудового договора в соответствии с трудовым законодательством РФ, Уставом колледжа, настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка, организационных и локальных нормативных документов колледжа.

5.2. Заместитель директора по АХР, в том числе имеет право:

- представлять интересы колледжа во взаимоотношениях с другими организациями по хозяйственно-финансовым и иным вопросам;
- вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по совершенствованию хозяйственно-финансовой деятельности;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности организации;
- вносить на рассмотрение директора колледжа представления о назначении, перемещении, увольнении работников учреждения, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНО- ХОЗЯЙСТВЕННОГО ПЕРСОНАЛА

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение административно-хозяйственного персонала функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заместитель директора по АХР.

6.2. На заместителя директора по АХР возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. организацию деятельности административно-хозяйственного персонала по выполнению задач и функций, возложенных на него;

6.2.2. организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.2.3. соблюдение административно-хозяйственным персоналом трудовой и производственной дисциплины;

6.2.4. обеспечение сохранности имущества, находящегося в ведении административно-хозяйственного персонала, и соблюдение правил пожарной безопасности;

6.2.5. подбор, расстановку и деятельность административно-хозяйственного персонала;

6.3. Ответственность административно-хозяйственного персонала устанавливается их должностными инструкциями.