

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Зеленодольский судостроительный колледж»
(ГАПОУ «ЗСК»)

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора по учебно-
производственной работе ГАПОУ
«Зеленодольский судостроительный
колледж»

 Э.Ф.Резатдинов
«01» 09 2023 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор
ГАПОУ
«Зеленодольский
судостроительный колледж»



Т.А.Хакимуллин
«09» 09 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ
ГАПОУ «ЗЕЛЕНОДОЛЬСКИЙ СУДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено на общем собрании
трудового коллектива

Протокол от «01» 09 2023 г. № 1

1. Общие положения

1.1. Положение о структурном подразделении «Административно-хозяйственный отдел» (далее – Положение) Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Зеленодольский судостроительный колледж» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 17.02.2023г.) «Об образовании в Российской Федерации» (части 2,4 статьи 27), Уставом ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж» и другими локальными нормативными актами колледжа.

1.2. Структурное подразделение «Административно-хозяйственный отдел» – это подразделение учреждения, входящее в его структуру, являющееся неотъемлемой частью колледжа и расположенное по месту его нахождения.

1.3. Положение регулирует образовательную производственную и финансово-хозяйственную деятельность колледжа.

1.4. Изменения в Положение вносят руководители структурных подразделений в следующих случаях:

- при плановом пересмотре Положения;
- при реорганизации, переименовании подразделения и изменении его подчиненности, а также изменении штатного расписания;
- при изменении нормативных оснований деятельности;
- по инициативе руководства и сотрудников подразделения с целью улучшения деятельности.

1.5. Плановый пересмотр Положения осуществляют руководители подразделений по мере необходимости.

1.6. Отмена Положения осуществляется при утверждении новой редакции или ликвидации данного подразделения.

2. Структура и управление структурными подразделениями

2.1. Подразделение является внутренней структурой, регламентирующей и структурирующей деятельность сотрудников подразделений.

2.2. Непосредственное руководство и управление структурным подразделением осуществляет руководитель колледжа, который:

- издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения;
- утверждает структуру, штаты структурного подразделения;
- иные действия согласно Уставу колледжа.

2.3. В состав Подразделения «Административно-хозяйственный отдел» включены:

- слесарь-электрик по ремонту электрооборудования;
- слесарь-ремонтник;
- слесарь-сантехник;
- уборщик служебных помещений;
- дворник;
- гардеробщик;
- комендант;
- водитель.

В состав структурного подразделения «Административно – хозяйственный отдел» входит подразделение «Общежитие». Непосредственное руководство подразделением «Общежитие» осуществляет заведующий общежитием. Данное подразделение включает следующих работников:

- дежурные по общежитию;
- рабочий по стирке;
- кастелянша.

2.4. Руководство структурным подразделением «Административно-хозяйственный отдел» осуществляет заместитель директора по административно – хозяйственной работе.

3. Создание, реорганизации и ликвидация структурного подразделения

3.1. Структурное подразделение не является юридическим лицом.

3.2. Структурное подразделение создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора колледжа.

3.3. Создание структурного подразделения для ведения образовательной деятельности осуществляется при наличии учебно-материальной базы, кадрового состава, информационного и социально-бытового обеспечения образовательного процесса, соответствующих федеральным требованиям, предъявляемым к образовательным учреждениям среднего профессионального образования.

3.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации структурного подразделения принимает директор колледжа. Решение не должно противоречить Уставу колледжа.

Решение о создании структурного подразделения может быть принято директором на основании ходатайства Общего собрания работников колледжа, руководителей структурных подразделений и административно-управленческого персонала, представителя трудового коллектива.

В этом случае необходимо представить следующие материалы:

а) социально-экономическое обоснование создания и функционирования структурного подразделения, перспективы его развития;

б) выписку из протокола Общего собрания колледжа, заседания педагогического совета о создании структурного подразделения с указанием его наименования;

в) перечень образовательных программ с указанием сроков обучения и численности предполагаемого контингента обучающихся (в случае создания структурного подразделения, ведущего образовательную деятельность); перечень трудовых функций и наименований должностей, необходимых для нормального функционирования и дальнейшего развития колледжа (в случае создания структурного подразделения, не ведущего образовательную деятельность);

г) сведения о необходимом кадровом обеспечении;

д) копии документов, подтверждающих наличие необходимой учебно - материальной базы.

3.5. Наименование структурного подразделения устанавливается при его создании.

3.6. Структурное подразделение может быть переименовано директором колледжа на основании решения Общего собрания работников и обучающихся колледжа.

3.7. Наименование структурного подразделения, не должно противоречить Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ и Уставу колледжа.

3.8. Структурное подразделение может иметь в своем составе отдельные службы.

3.9. Распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется на основании должностных инструкций.

4. Цели и задачи структурного подразделения

4.1. Деятельность хозяйственного подразделения направлена на обеспечение хозяйственного обслуживания и организационно-технических мероприятий колледжа.

4.2. Основные задачи хозяйственного подразделения

4.2.1. Хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения колледжа.

4.2.2. Организация технического обслуживания, эксплуатации, ремонта: - электрического хозяйства; - теплотехнического оборудования; - сетей горячего и холодного водоснабжения, канализации, вентиляции.

4.2.3. Организация и применение различных организационно-технических мероприятий по предупреждению, выявлению и пресечению различных противоправных действий, и укреплению дисциплины и правопорядка.

4.3. Основные функции хозяйственного подразделения

4.3.1. Обеспечение подразделений мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами

механизации инженерного и управленческого труда.

2.3.2. Обеспечение соблюдения чистоты в помещениях и на прилегающей к колледжу территории.

4.3.3. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.3.4. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4.3.5. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий колледжа.

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

4.3.7. Организация проведения мероприятий по предупреждению противоправных действий.

4.3.8. Обслуживание и ремонт: - электропечей, холодильного оборудования, весового хозяйства, грузового лифта; - электрифицированных ворот; - противопожарной системы.

4.3.9. Разработка планов и организация проведения текущего и капитального ремонта здания, кабинетов.

4.3.10. Участие в проведении паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортивного зала, а также подсобных помещений; в поддержании производственной среды, способствующей улучшению качества образовательной услуги.

5. Функции руководителя структурного подразделения

5.1. Руководитель административно-хозяйственного подразделения и, по установленному должностным инструкциями распределению обязанностей, другие должностные лица имеют право:

5.1.1. Действовать от имени подразделения, представлять интересы колледжа во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями, предприятиями, организациями по вопросам технической подготовки производства и иных видов основной деятельности колледжа. Вносить предложения высшему руководству колледжа по улучшению работы подразделения и всего учреждения в целом.

5.1.2. Участвовать в образовательном процессе в пределах своей компетенции.

5.1.3. Требовать прекращения работ в случае нарушения установленных норм и требований, правил и инструкций по безопасности, давать указания по устранению выявленных нарушений.

5.1.4. Принимать решения, подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.1.5. Требовать от подчиненных качественного и своевременного выполнения работ, вносить предложения о поощрении и дисциплинарном взыскании подчиненных.

5.1.6. Принимать активное участие в приемке работ, устранении дефектов и обнаруженных недостатков.

5.1.7. Выносить на рассмотрение руководителя предложения о совершенствовании материально-технической базы колледжа.

5.1.8. Вносить предложения о перемещении, увольнении, поощрении сотрудников подразделения.

5.1.9. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений колледжа.

5.1.10. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.1.11. Инициировать проведение внутренних аудитов.

5.1.12. Вносить предложения по улучшению системы менеджмента качества.

5.1.13. Выбирать самостоятельно формы и методы повышения своей квалификации.

6. Функции структурного подразделения

6.1. Структурное подразделение «Административно-хозяйственный отдел»:

- содержит здания и помещения колледжа в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- ведет работы по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- ведет формирование текущих и перспективных планов капитального и текущего ремонтов здания, помещений колледжа, систем водоснабжения и других сооружений;
- контролирует исправность оборудования (оснащения, систем отопления, вентиляции и др.);
- проводит ремонт здания, помещений и контролирует качество выполненных работ;
- обеспечивает структурные подразделения оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведет учет их расходования и составление установленной отчетности;
- принимает участие в составлении смет расходов на содержание зданий и помещений колледжа, прилегающей территории, составляет расчеты по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию колледжа;
- обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации;
- ведет контроль за расходованием энергоресурсов.

7. Права структурного подразделения

7.1. Для реализации основных целей и задач структурное подразделение имеет право:

- требовать и получать от подразделений колледжа необходимые для работы подразделения материалы;
- представлять в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции подразделения во взаимоотношениях государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию подразделения;
- запрашивать и получать от руководителя подразделения информацию, необходимую для выполнения возложенных на работников подразделений задач и функций.

8. Права руководителя структурного подразделения

8.1. Для реализации основных целей и задач структурного подразделения его руководитель имеет право:

- вносить предложения руководителю колледжа о перемещении работников подразделения, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
- знакомиться с проектами решений руководителя колледжа, касающимися деятельности подразделения;
- выносить на рассмотрение руководителя колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений;
- подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по профилю деятельности структурного подразделения.

9. Взаимодействие

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, структурное подразделение административно-хозяйственный отдел взаимодействует:

9.1. Со всеми подразделениями колледжа по вопросам:

- получения совместных действий по комплексному решению вопросов всех подразделений;

- в совершении действий, обусловленных функциональными обязанностями подразделений;
- предоставления утвержденных планов на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;
- назначения, увольнения и перемещение материально-ответственных лиц.

10. Ответственность

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций структурного подразделения, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель структурного подразделения.

10.1. На руководителя возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности подразделений по выполнению задач и функций, возложенных на подразделение;
- организацию в подразделениях оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками подразделений трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение работниками сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников подразделения;
- соответствие законодательству визируемых им приказов, инструкций, положений и других документов.

10.2. На руководителя структурного подразделения возлагается персональная ответственность за:

- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами, а также использование информации сотрудниками подразделения строго в служебных целях;
- создание условий для производственной деятельности сотрудников колледжа.

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора
по административно-хозяйственной работе
ГАПОУ «Зеленодольский
судостроительный колледж»

_____ Е.В.Сабирова

«___» _____ 202__ г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]