

Министерство образования и науки Удмуртской Республики
Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Удмуртской Республики
«Удмуртский республиканский социально-педагогический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ УР «УРСПК»

М.А. Корзина
М.А. Корзина

« 10 » 2017 г.

Приказ от « 10 »



Положение
об административно-хозяйственном отделе
БПОУ УР «УРСПК»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа.

1.2. Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением бюджетного профессионального образовательного учреждения Удмуртской Республики «Удмуртский республиканский социально-педагогический колледж» (далее – Колледж).

1.3. Подразделение возглавляется заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

1.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе в своей работе непосредственно подчиняется директору колледжа.

1.5. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.6. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе в своей работе руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом колледжа;
- трудовым и коллективным договорами;
- правилами внутреннего трудового распорядка для работников колледжа;
- приказами директора колледжа;
- положением о безопасности, охране труда и учебы;
- должностной инструкцией.
- настоящим Положением.

1.7. На работников административно-хозяйственного отдела распространяется действующая в колледже система оплаты труда.

2. Назначение, основные задачи и функции подразделения

2.1 Деятельность хозяйственного отдела направлена на обеспечение хозяйственного обслуживания и организационно-технических мероприятий колледжа.

2.2. Основные функции административно-хозяйственного отдела

2.2.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

- организация и контроль деятельности всех сотрудников структурного подразделения;
- проведение перспективного, годового и текущего планирования деятельности отдела;
- организация технической и хозяйственной эксплуатации зданий и сооружений колледжа;
- организация обеспечения сохранности зданий и сооружений колледжа в соответствии с требованиями Правил противопожарного режима и Санитарно-гигиенических норм и правил, необходимых социально-бытовых условий для

организации учебной деятельности обучающихся и профессиональной деятельности сотрудников;

– организация контроля за своевременностью проведения ремонтных работ и подготовки зданий колледжа к новому учебному году и к зимнему отопительному периоду;

– организация условий по своевременному материально-техническому обеспечению образовательного процесса колледжа согласно действующему законодательству.

2.2.2. Заведующий хозяйством:

– организация и обеспечение хозяйственного обслуживания колледжа;

– организация, получение и доставка необходимого инвентаря и оборудования, моющих и дезинфицирующих средств;

– содействие обеспечению учета и сохранности имущества, его восстановлению, ремонту, пополнению;

– организация деятельности по уборке участка, помещений, оборудования, принятие мер по своевременному их ремонту;

– ведение соответствующей отчетно-учетной документации, своевременное представление ее в бухгалтерию и директору;

– организация работы складского хозяйства и создание необходимых условия для надлежащего хранения имущества.

2.2.3. Водитель:

– обеспечение своевременной подачи автомобиля к месту назначения;

– обеспечение транспортоспособного состояния автомобиля, регулярного и своевременного прохождения техосмотра и техобслуживания;

– обеспечение чистоты и аккуратного внешнего вида автомобиля, регулярное мытьё автомобиля снаружи и внутри;

– заполнение путевых листов, с указанием маршрута, показаний спидометра (расстояние) и количества заправленного бензина/дизтоплива.

2.2.4. Гардеробщик:

– поддержание чистоты и порядка помещения гардеробной в течение рабочего дня;

– организация и прием на хранение верхней одежды и головных уборов обучающихся и посетителей колледжа;

– обеспечение сохранности принятых на хранение вещей;

– осуществление взаимодействия с представителями дежурной группы по приему и выдаче одежды и головных уборов обучающихся и гостей колледжа.

2.2.5. Электрик:

– обеспечение эффективной эксплуатации, технического обслуживания и своевременного ремонта электросетей, находящихся на балансе колледжа, электрооборудования, электродвигателей и внутренних электропроводок;

– разработка и представление на утверждение администрации графика проведения профилактических осмотров, технического ухода и ремонта электроустановок, электрооборудования; организация их своевременного ремонта;

– участие в составлении заявок на приобретение нового электрооборудования, запасных частей, инструментов, электроизмерительных приборов, защитных средств и т.д.

– проведение контроля и обеспечение хранения и сохранности электроустановок и электрооборудования с соблюдением установленных правил технической эксплуатации;

– ведение технической документации, составление и представление отчетности в установленном порядке.

2.2.6. Дворник:

– проведение своевременной уборки закрепленной территории общеобразовательного учреждения;

– проведение своевременной чистки от снега и льда тротуаров, дорожек, подъездных путей;

– ежедневное очищение урн на территории колледжа.

2.2.7. Слесарь-сантехник:

– проведение регулярного контроля и своевременное устранение неисправности трубопроводов, канализационных сетей, засоренной арматуры и сантехнического оборудования: душевых, умывальников, унитазов;

– проведение смены разбитого или пришедшего в негодность сантехнического оборудования: унитазы, умывальники, краны, смесители и т. д.;

– устранение засорений и протеканий канализации;

– ведение надзора за наружной канализацией и водостоком, очищение канализационных колодцев

2.2.8. Плотник:

– выполнение плотничных и опалубочных работ средней сложности;

– проведение ремонта дверных полотен, оконных переплетов и фрамуг, дверных и оконных коробок, подоконных досок;

– осуществление установки и ремонта с пригонкой по месту простых врезных или частично врезных приборов (ручек дверных, замков, защелок, задвижек и т. д.);

– проведение смены деревянных оснований (стульев и цоколей).

2.2.9. Уборщик служебных помещений:

– проведение уборки пыли, мытья стен, полов, лестниц, оконных рам и стекол, дверных блоков, уборки мусора за батареями на закрепленном участке;

– проведение уборки санузлов, чистки и дезинфекции унитазов, раковин и другого санитарно-технического оборудования на закрепленном участке;

– осуществление очистки урн от бумаги и промывки их дезинфицирующими растворами;

– проведение генеральной уборки на закрепленном участке (один раз в месяц);

- проведение сдачи убираемого помещения под ключ под роспись в журнале.

3. Права сотрудников административно-хозяйственного отдела

3.1 Начальник хозяйственного отдела и, по установленному должностным инструкциями распределению обязанностей, другие сотрудники отдела имеют право:

3.1.1. Действовать от имени отдела, представлять интересы колледжа во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями предприятиями, организациями по вопросам технической подготовки производства и иных видов основной деятельности колледжа.

3.1.2. Участвовать в образовательном процессе в пределах своей компетенции.

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

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

3.1.5. Требовать от подчиненных качественного и своевременного выполнения работ.

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

3.1.7. Выносить на рассмотрение директора предложения о совершенствовании материально-технической базы колледжа.

3.1.8. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений колледжа.

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

3.1.10. Участвовать в проведении внутриколледжного контроля.

4. Ответственность сотрудников отдела

4.1. Сотрудники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами, законами Удмуртской Республики, локальными актами Колледжа.

5. Взаимодействие

5.1. Хозяйственный отдел в своей работе взаимодействует с руководителями и работниками всех структурных подразделений колледжа, студентами, внешними предприятиями и организациями.

Приложение №1
к Положению об административно-
хозяйственном отделе БПОУ УР «УРСПК»

Организационно-линейная структура административно-хозяйственного отдела



