



СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
Протокол заседания № 1
от «25» января 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа
И.В. Пряхин
«25» января 2022 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном

подразделении ГАПОУ РО «РКТМ»

(П.РКТМ-53)

УТВЕРЖДЁН И ВВЕДЁН В ДЕЙСТВИЕ Приказом от «25» января 2022 г. № 2501-04

ВВОДИТСЯ впервые

РЕДАКЦИЯ: первая

РАЗРАБОТЧИК:

Руководитель
административно-хозяйственного подразделения – А.А. Савченко

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по финансам
и экономике



О.А. Соболева

Главный бухгалтер



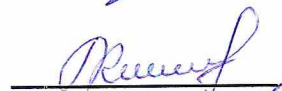
Н.А. Запечнова

Заместитель директора
по учебно-производственной работе



И.С. Ермолаева

Заместитель директора
по учебно-методической работе



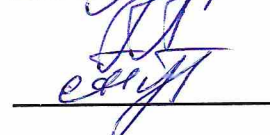
И.В. Козлова

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе



Т.А. Третьякова

Заместитель директора
по производственной работе



А.В. Пушкарёв

Председатель совета колледжа



И.В. Волкова

Ведущий специалист по кадрам



О.В. Богун

Оглавление

1. Общие положения	4
2. Основные задачи АХП.....	5
3. Основные функции АХП	6
4. Права и ответственность АХП.....	7
5. Взаимодействия и связи	8
Приложение 1	9
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	10
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	11

ГАПОУ РО «РКТМ»	Система менеджмента качества П.РКТМ-53	Редакция 1 Страница 4 из 10
-----------------	---	--------------------------------

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственного подразделения (далее – АХП) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж технологий машиностроения (далее – ГАПОУ РО «РКТМ»).

1.2. АХП является структурным подразделением (далее – СП) ГАПОУ РО «РКТМ», возглавляемым руководителем административно-хозяйственного подразделения, который подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.3. В своей деятельности АХП 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-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами ГАПОУ РО «РКТМ» и настоящим положением.

1.4. Руководитель АХП назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора ГАПОУ РО «РКТМ».

1.5. Деятельность АХП 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 руководителя АХП.

1.6. В своей деятельности АХП руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными документами Министерства просвещения РФ;
- постановлениями Правительства РФ по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждений образования;
- нормативными актами, определяющими работу учреждений СПО;
- Уставом и локальными нормативными актами ГАПОУ РО «РКТМ»;
- решениями Совета колледжа;
- правилами внутреннего трудового распорядка сотрудников ГАПОУ РО «РКТМ»;
- приказами и распоряжениями директора ГАПОУ РО «РКТМ»;
- документированными процедурами системы менеджмента качества ГАПОУ РО «РКТМ»;
- документами в области охраны труда и правил пожарной безопасности;
- настоящим положением;
- должностными инструкциями работников АХП.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников АХП регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором ГАПОУ РО «РКТМ».

1.8. На должность руководителя АХП назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт практической работы не менее трех лет в области материально-технического обеспечения.

1.9. Руководитель АХП:

- руководит всей деятельностью АХП, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на подразделение задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХП;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХП, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору ГАПОУ РО «РКТМ» об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит директору ГАПОУ РО «РКТМ» предложения по совершенствованию работы АХП, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- организует перспективное и текущее планирование деятельности АХП, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на подразделение задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХП;

- участвует в подборе и расстановке кадров АХП, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников подразделения, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХП;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХП в целом.

1.10. В период отсутствия руководителя АХП его обязанности исполняет назначенный приказом директора ГАПОУ РО «РКТМ» другой работник.

1.11. АХП осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими частями и СП ГАПОУ РО «РКТМ», а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

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

1.13. Структура и штат АХП согласовывается с руководителем АХП и утверждаются директором ГАПОУ РО «РКТМ».

1.14. Настоящее Положение принимается на заседании Совета колледжа и утверждается директором ГАПОУ РО «РКТМ».

1.15. Настоящее положение действует до замены его новым.

1.16. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с инструкцией по делопроизводству ГАПОУ РО «РКТМ» с использованием системы внутреннего документооборота Search.

2. Основные задачи АХП

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации.

2.2. Руководство и контроль деятельности ГАПОУ РО «РКТМ» по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности ГАПОУ РО «РКТМ».

ГАПОУ РО «РКТМ»	Система менеджмента качества П.РКТМ-53	Редакция 1 Страница 6 из 10
-----------------	---	--------------------------------

2.3. Подготовка и представление директору предложений по совершенствованию АХП.

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

2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности ГАПОУ РО «РКТМ».

2.6. 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.

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХП.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями ГАПОУ РО «РКТМ».

3. Основные функции АХП

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности СП ГАПОУ РО «РКТМ».

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния ГАПОУ РО «РКТМ» в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, противопожарной защиты зданий и помещений; требованиями стандартов качества в отношении поддержания адекватного состояния среды колледжа; контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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 СП ГАПОУ РО «РКТМ» мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. Планирование необходимых закупок, инициатором которых является АХП.

3.8. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ, оказание услуг сторонними организациями (аутсорсерами), а также приобретение материалов и основных средств.

3.9. Предоставление в бухгалтерию закрывающих документов по заключенным договорам.

3.10. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений ГАПОУ РО «РКТМ», учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

3.12. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное оформление фасадов зданий ГАПОУ РО «РКТМ».

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

3.14. Организация транспортного обеспечения ГАПОУ РО «РКТМ».

3.15. Организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.) в соответствии с действующими правилами и нормативами; бесперебойное обеспечение зданий и помещений колледжа электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходом.

3.16. Организация и контроль деятельности складов АХП.

3.17. Выдача обучающимся колледжа рабочей одежды, а также одежды слушателям, проходящим обучение по дополнительным образовательным программам подготовки и переподготовки. Выдача производится согласно заявкам кураторов групп, с предоставлением в бухгалтерию ведомостей выдачи (пофамильная ведомость) с указанием наименования, количества, Ф.И.О. и подписи получившего одежду.

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

3.19. Проведение противоэпидемических мероприятий.

3.20. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ГАПОУ РО «РКТМ».

4. Права и ответственность АХП

4.1. АХП имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности ГАПОУ РО «РКТМ» по вопросам административно-хозяйственного обеспечения колледжа;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХП и колледжа в целом, включая систему менеджмента качества;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХП и других структурных подразделений ГАПОУ РО «РКТМ» по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности ГАПОУ РО «РКТМ».

4.2. Руководитель АХП несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на подразделение функций и задач, включая мероприятия системы менеджмента качества;
- организацию работы АХП, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

ГАПОУ РО «РКТМ»	Система менеджмента качества П.РКТМ-53	Редакция 1 Страница 8 из 10
-----------------	---	--------------------------------

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХП, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками АХП правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХП;
- готовность АХП к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5. Взаимодействия и связи

В целях эффективной организации работы АХП взаимодействует:

- с органами исполнительной власти г. Ростова-на-Дону и иными организациями в пределах своих полномочий;
- со структурными подразделениями колледжа по вопросам организации и проведения хозяйственных и иных работ в рамках своих полномочий;
- с отделом кадров колледжа по вопросам формирования штата, а также по вопросам соблюдения трудовой дисциплины;
- с бухгалтерией по финансовым вопросам.

Приложение 1
Структура административно-хозяйственного подразделения
ГАПОУ РО «РКТМ»



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]

Прошнуровано, пронумеровано

и скреплено печатью 11

сорок два листа (ов)

Директор ГАПОУ РО «РКТМ»

И.В. Пряхин

