

Министерство культуры Саратовской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Саратовское художественное училище имени А.П. Боголюбова (техникум)»

ПРИНЯТО

Конференция работников и представителей
обучающихся

Протокол № 1

«30» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор

И.Г. Смирнов

«31» августа 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об административно-хозяйственной части

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы административно-хозяйственной части государственного профессионального образовательного учреждения «Саратовское художественное училище имени А.П. Боголюбова (техникум)» (далее – АХЧ).
- 1.2. АХЧ является структурным подразделением Училища, которым руководит заместитель директора по административно-хозяйственной работе.
- 1.3. АХЧ осуществляет административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение и оснащение учебно-воспитательного процесса, в соответствии с государственными нормами и требованиями.
- 1.4. В своей работе АХЧ 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-противоэпидемического режима, пожарной безопасности и техники безопасности, Уставом Училища, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Училища.
- 1.5. АХЧ состоит из хозяйственного отдела, в состав которого входят заведующий хозяйством, специалист по закупкам, водитель автомобиля, заведующий складом; и службы эксплуатации здания, в состав которой входят рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, столяр, вахтеры, уборщики территории, гардеробщики, уборщики служебных помещений, сторожа.

2. Основные задачи деятельности

- 2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Училища.

- 2.2. Обеспечение безопасных условий ведения образовательного процесса в Училище.
- 2.3. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Училища по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Училища.
- 2.4. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима, правил противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
- 2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Училища по вопросам административно-хозяйственного обеспечения.
- 2.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации об АХЧ.

3. Основные функции

- 3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения.
- 3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Училища.
- 3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 3.4. Планирование ремонтных работ, составления смет хозяйственных расходов.
- 3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 3.6. Обеспечение Училища мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Училища, учет их расходования и составления установленной отчетности.
- 3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.10. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров, конкурсов, выставок, творческих фестивалей и других мероприятий.

- 3.11. Организация транспортного обеспечения.
- 3.12. Организация и контроль складских помещений административно-хозяйственной части.
- 3.13. Организация и обеспечение пропускного режима.
- 3.14. Проведение информационно-разъяснительной работы среди персонала, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономическое использование материальных ресурсов.
- 3.15. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
- 3.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами техникума.
- 3.17. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Училища, разработка предложений по совершенствованию АХЧ.
- 3.18. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

4. Права, обязанности и ответственности

5.1. АХЧ имеет право:

- получать поступающие в техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству Училища;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и организации в целом.

5.2. АХЧ обязана:

- осуществлять постоянный контроль в пределах функциональных обязанностей,
- соблюдать правила трудовой дисциплины, правила внутреннего распорядка Училища, должностные инструкции, нормативные документы по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, требования пожарной безопасности, а также правила по охране труда.

5.3. Ответственность за деятельность АХЧ несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

5.3. Работники АХЧ несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым

законодательством Российской Федерации, Уставом Училища, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением, а также должностными инструкциями.

П Р И К А З

«30» августа 2017 г.

№ 01-09/148

О введении в действие
внутренних локальных актов учреждения

На основании решения Конференции работников и представителей обучающихся Училища от 30 августа 2017 года ПРИКАЗЫВАЮ:

Считать вступившими в силу с 30.08.2017 года следующие локальные нормативные акты:

1. Положение о комиссии по распределению выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работников;
2. Положение о комиссии по распределению выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников;
3. Положение о соотношении учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели и учебного года;
4. Положение об отделе эксплуатации инженерных систем;
5. Положение об административно - хозяйственной части;
6. Положение о студенческом общежитии ГПОУ «Саратовское художественное училище имени А.П. Боголюбова (техникум)»;
7. Положение о жилищно-административной комиссии ГПОУ «Саратовское художественное училище имени А.П. Боголюбова (техникум)»;
8. Правила внутреннего распорядка студенческого общежития ГПОУ «Саратовское художественное училище имени А.П. Боголюбова (техникум)».

Директор



И.Г. Смирнов