



ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Положение о службе заместителя директора по административно-хозяйственной работе (далее – Положение) регламентирует порядок создания (образования) службы; правовое положение службы в структуре организации; структуру службы; задачи, функции, ответственность службы; порядок взаимодействия службы с иными структурными единицами областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Боровичский педагогический колледж» (далее – колледж).

1.2. Служба заместителя директора по административно-хозяйственной работе (далее – служба) – самостоятельное структурное подразделение колледжа, которое находится в непосредственном подчинении директора колледжа.

1.3. Службу возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.

1.4. Деятельность службы основана на действующем федеральном и региональном законодательстве, инструкциях вышестоящих организаций, положениях, указаниях, распоряжениях, приказах директора колледжа, Уставе колледжа, Правилах внутреннего трудового распорядка, коллективном договоре.

1.5. Структура и состав службы утверждается директором колледжа.

2. Основные задачи службы

2.1. Основными задачами службы являются:

- организация, управление хозяйственно-техническим обслуживанием помещений, находящихся в ведении колледжа;
- контроль соблюдения правил и мер пожарной безопасности и сохранности материальных ценностей колледжа;

- обеспечение бесперебойной и технически правильной эксплуатации служебного автотранспорта;
- обеспечение бесперебойной и технически правильной эксплуатации служебного оборудования и технических средств обучения;
- проведение разъяснительной работы и контроль соблюдения техники безопасности сотрудниками колледжа;
- обеспечение административно-хозяйственным обслуживанием работников колледжа, общежития, учебно-лабораторного корпуса, учебно-спортивного корпуса;
- обеспечение организационно-хозяйственным и хозяйственно-техническим обслуживанием мероприятий, проводимых колледжем;
- обеспечение хозяйственно-бытового обслуживания работников колледжа;
- осуществление контроля своевременного прохождения, исполнения и качественного оформления документов;
- осуществление функционирования системы менеджмента качества в административно-хозяйственной службе.

3. Функции службы

3.1. Основными функциями службы являются:

- организация и контроль хозяйственно-технического обслуживания помещений и территории, находящихся в ведении колледжа;
- содержание в чистоте и надлежащем санитарном порядке территории, помещений, занимаемых сотрудниками колледжа, а также мест общего пользования;
- контроль организации мест пожарной безопасности в помещениях, находящихся в ведении колледжа;
- контроль хода и качества работ по ремонту помещений, находящихся в ведении колледжа;
- обеспечение работников колледжа необходимыми канцелярскими принадлежностями, мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами вычислительной и организационной техники;
- организация технического обслуживания и ремонт эксплуатируемых в колледже средств связи, вычислительной и организационной техники, кондиционеров и т.д.;
- участие в приёме и обслуживании делегаций, прибывающих в колледж;
- подготовка и проведение мероприятий, направленных на улучшение производственно-бытовых условий сотрудников;

- организация технического обслуживания созываемых руководством колледжа совещаний и заседаний; осуществление подготовки документов отдела к сдаче в архив;
- организация и проведение мероприятий по повышению квалификации сотрудников своей службы; выполнение и соблюдение требований охраны труда; обеспечение выполнения требований к содержанию и функционированию медпункта;
- осуществление материально-технического обеспечения деятельности колледжа;
- разработка локальных нормативных актов, инструкций, проектов приказов, проектно-сметной документации; определение форм договорных отношений (подготовка проектов договоров и предварительных договоров);
- согласование проектов договоров с контрагентами (протоколы разногласий, протоколы согласования разногласий) и т.п.;
- осуществление закупочной деятельности, подготовка и участие в торгах на электронных площадках;
- инструктирование сотрудников службы в строго установленные сроки; подготовка колледжа к новому учебному году;
- контроль за выполнением распоряжений и приказов.

3.2. Функции службы и ответственность в отношении обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ определяются Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4. Планирование и организация работы службы

4.1. Работа службы организуется на основе годового плана заместителя директора по административно-хозяйственной работе, а также по планам, отражающим основные направления деятельности службы, работы структурных подразделений, входящих в службу заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

4.2. Планирование, организацию, анализ, разработку корректирующих и предупреждающих действий, контроль за их исполнением и принятие управленческих решений по совершенствованию административно-хозяйственной деятельности со стороны руководства осуществляет заместитель директора по учебной работе.

4.3. Организацию мониторинга и измерений процессов, анализ и устранение несоответствий и организацию корректирующих и предупреждающих действий осуществляют руководители структурных подразделений, отвечающие за административно-хозяйственную работу по направлениям.

4.4. Служба осуществляет обязательный контроль качества реализуемой в колледже административно-хозяйственной работы, используя следующие виды контроля: самоконтроль, внутренний контроль, внешний контроль.

4.5. Самоконтроль осуществляется сотрудником службы при выполнении своих трудовых обязанностей в соответствии с должностной инструкцией:

- сотрудник службы в соответствии со своей должностной инструкцией перед началом работы проверяет достаточность имеющейся у него информации, наличие нормативной документации и средств, обеспечивающих качественное выполнение работ;

- перед сдачей законченной работы сотрудник удостоверяется, что выполненная им работа соответствует всем пунктам задания.

4.6. Внутренний контроль деятельности службы осуществляется внутренними аудиторами колледжа, назначенными приказом директора колледжа, или лично директором колледжа.

4.7. Внешний контроль деятельности службы осуществляется внешними аудиторами государственного органа.

Осуществить проверку деятельности службы могут департамент образования и молодёжной политики Новгородской области, органы по надзору и контролю в сфере образования, прокуратура, Роспотребнадзор, в пределах своей компетенции представители общественности по согласованию с учредителем и/или директором колледжа.

4.8. Контроль за деятельностью руководителей отделений и сотрудников службы осуществляется заместителем директора по административно-хозяйственной работе в начале учебного года (вводный контроль) и в течение года (текущий контроль) в соответствии с его графиком проверок на текущий период.

4.9. Отчёт о работе службы составляется заместителем директора по административно-хозяйственной работе на основе аналитических отчётов руководителей отделений, предоставляется ежегодно директору колледжа не позднее 20 июня текущего учебного года.

4.10. Планы работы отделений службы сдаются их руководителями для анализа и согласования заместителю директора по административно-хозяйственной работе не позднее 25 июня текущего года и утверждаются последним.

4.11. План работы службы на следующий учебный год предоставляется директору колледжа не позднее 30 июня текущего учебного года.

5. Взаимодействие службы

с другими структурными подразделениями колледжа

5.1. Характер взаимоотношений между другими структурными подразделениями колледжа и службой устанавливается в рамках организационной структуры управления колледжа и определяется директором в соответствии со штатным расписанием.

5.2. Служба выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии со всеми службами и структурными подразделениями колледжа, обеспечивая функционирование колледжа как единого учебно - производственного комплекса.

5.3. Следует политике и целям колледжа в области системы менеджмента качества.

6. Ответственность и полномочия

6.1. Распределение ответственности и полномочий всех задействованных в работе службы лиц строится в соответствии с их должностными обязанностями (см. должностные инструкции заместителя директора по административно-хозяйственной работе, коменданта, дежурного по общежитию, вахтёра, уборщика служебных помещений, рабочего по обслуживанию зданий (плотник, слесарь-сантехник, электрик), кастелянша, паспортист, дворник, системный администратор, фельдшер).

6.2. В случае временного отсутствия заместителя директора по административно-хозяйственной работе директор колледжа вправе назначить на замещение его обязанностей работника из его службы или коллектива.

6.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе несёт ответственность за сохранность всех документов службы в соответствии с номенклатурой дел и осуществляет контроль за ведением и сохранностью документации сотрудниками его службы; несёт ответственность за соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.4. Руководители отделений службы и сотрудники службы несут ответственность за сохранность документов в соответствии с должностной инструкцией и принятой в колледже номенклатурой дел; несут ответственность за соответствие законодательству визируемых ими проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

Обязательная документация и отчётность каждого отдела службы определены в соответствующем положении о данном структурном подразделении и/или в должностной инструкции.

6.5. Каждый работник службы несёт ответственность за:

- некачественное исполнение документов и поручений руководства колледжа;
- за непредставление отчётных данных в установленные документами, распоряжениями и приказами сроки;

- необеспечение руководства колледжа информацией по административно-хозяйственным вопросам;

- несоблюдение правил трудового распорядка каждым работником службы.

6.6. Степень ответственности сотрудника службы устанавливается должностной инструкцией.

6.7. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на службу задач и функций несёт заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

6.8. Ответственность за правильное использование и сохранность компьютерной техники и средств связи возлагается на сотрудника службы, за которым они персонально закреплены.

6.9. Ремонт, установку компьютеров и обеспечение службы компьютерными программами проводит служба заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

7. Структура службы

7.1. Работу службы организуют два подразделения: отдел хозяйственного обслуживания и материально-технического обеспечения, медицинский пункт (Приложение 1).

7.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе осуществляет координацию и общее руководство деятельностью всех отделов, входящих в состав его службы.

7.3. Отдел хозяйственного обслуживания и материально-технического обеспечения возглавляет комендант учебного корпуса, который подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

7.4. Работа в отделе хозяйственного обслуживания осуществляется комендантом общежития, кастеляншей, уборщиками служебных помещений, дежурными по общежитию, вахтёрами, сторожем, дворником, рабочими по обслуживанию (слесарем-сантехником, плотником, электриком), ответственным по закупочной деятельности, водителем, техником-программистом, паспортистом в соответствии с должностными обязанностями.

7.5. За хозяйственное обслуживание медицинского пункта и его соответствие предъявляемым требованиям отвечает заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

7.6. Работу медицинского пункта обеспечивают заместитель директора по административно-хозяйственной работе, фельдшер (по договору с медицинским учреждением).

7.7. Отдельные сотрудники отделов выполняют свои обязанности в соответствии с приказом директора колледжа и дополнительным соглашением к трудовому договору (по согласованию).

7.8. В соответствии с должностными инструкциями каждый руководитель структурного подразделения и сотрудник службы подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе, который непосредственно подчиняется директору колледжа.

7.9. В лице своего руководителя каждый работник службы имеет право получать от других структурных подразделений (отделов) информацию и сведения по различным вопросам в пределах своей компетенции и действующего законодательства; привлекать работников, с согласия руководителей структурных подразделений (отделов), для подготовки мероприятий, а также для разработки и реализации мероприятий отдела; принимать участие в созываемых руководством колледжа совещаниях при обсуждении на них административно-хозяйственных вопросов.

7.10. В деятельности службы используются различного рода документы, регламентирующие процесс управления административно-хозяйственной деятельностью в колледже (Приложение 2).

8. Отчётность службы

8.1. Служба ведёт следующую документацию:

- дело «Приказы, инструкции и другие нормативные документы Министерства образования и науки Российской Федерации»;
- дело «Годовые планы работ по проведению противопожарных и санитарных мероприятий»;
- дело «Годовой план мероприятий по подготовке зданий и хозяйства к осеннее-зимнему периоду»;
- дело «Паспорта зданий, сооружений»;
- дело «Схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, электросети»;
- дело «Документы по электрохозяйству колледжа»;
- дело «Документы по системе водоснабжения, отопления, канализации зданий колледжа»;
- дело «Документы о проведении капитального и текущего ремонта»;
- дело «Документы об организации общей и противопожарной охраны здания»;
- дело «Документы о санитарном состоянии колледжа»;
- дело «Акты готовности колледжа к учебному году»;
- дело «Паспорта транспортных средств»;
- дело «Документы по обязательному автострахованию»;
- дело «Документы о потребности в материалах, оборудовании»;
- дело «Журнал учета путевых листов»;
- дело «Документы по закупкам товаров, работ, услуг для нужд колледжа»;
- книга учёта материальных ценностей.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения настоящего Положения принимаются на заседании педагогического совета, открытым голосованием, простым большинством голосов и утверждаются приказом директора колледжа.

9.2. Вносить предложения по изменению настоящего Положения имеет право директор колледжа.

9.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости, но не реже одного раза в три года и действует до минования надобности.

10. Управление документом

10.1. Настоящий документ хранится в кабинете директора в течение срока его действия; копия документа – у заместителя директора по административно-хозяйственной работе, в библиотеке колледжа (официальном сайте).

10.2. Изменения в документе могут производиться в порядке, установленном в п.9 настоящего Положения.

10.3. Настоящий документ доводится до исполнителей секретарём директора согласно перечню рассылки.

Разработано

Заместитель директора по АХР



И.Л. Дроздова

Согласовано

Директор колледжа

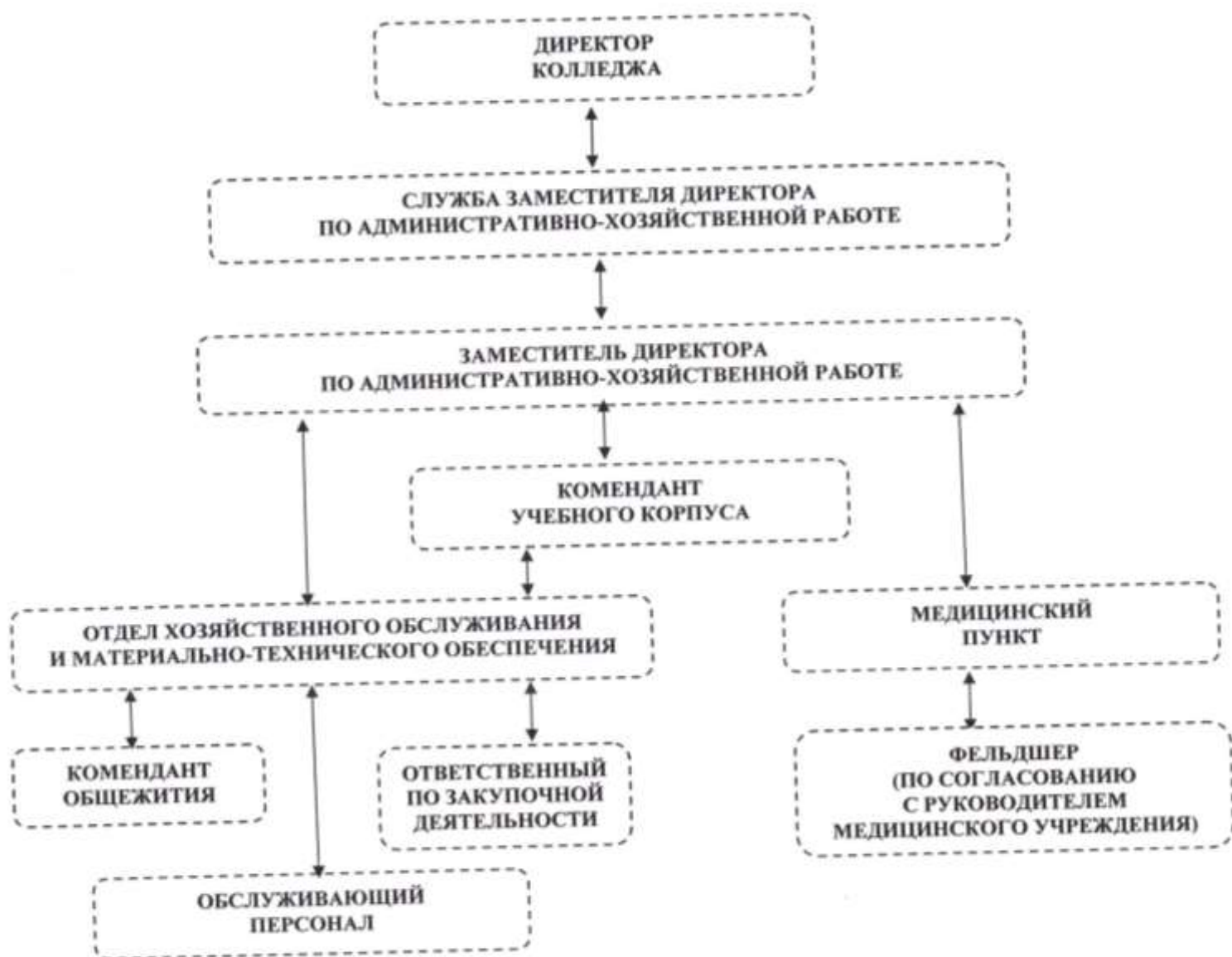


Л.А. Петрова

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
протокол от «13» февраля 2015г. № 10
Регистрационный номер 01-09/П-19
Приказ № 133 от «25» 02 2015г.

Приложение 1
 к Положению о службе заместителя
 директора по административно-
 хозяйственной работе

**Структура службы заместителя директора
 по административно-хозяйственной работе**



Приложение 2

к Положению о службе заместителя
директора по административно-
хозяйственной работе

**Документы, регламентирующие процесс управления административно-
хозяйственной деятельностью в колледже****Локальные нормативные акты службы**

1. Положение о службе заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2. Положение об отделе хозяйственного обслуживания и материально-технического обеспечения.

3. Локальные нормативные акты колледжа по закупкам в соответствии с 223-ФЗ:

3.1. Положение о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд областного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Боровичский педагогический колледж (далее – Положение), утверждено наблюдательным советом колледжа и вступило в силу 14.12.2011г.

3.2. Изменения в Положение о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд областного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Боровичский педагогический колледж утверждены наблюдательным советом колледжа и вступили в силу 02.07.2014г.

3.3. Изменения в Положение о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд областного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Боровичский педагогический колледж утверждены наблюдательным советом колледжа и вступили в силу 13.08.2014г.

4. Перечень локальных нормативных актов по закупочной деятельности Боровичского педагогического колледжа, утвержденных приказом директора колледжа и регламентирующих организацию деятельности по закупкам товаров, работ, услуг и способы их закупки:

4.1. Порядок планирования закупок Боровичского педагогического колледжа.

4.2. Порядок формирования заявок на закупку и документации о закупке товаров, работ, услуг Боровичского педагогического колледжа.

- 4.3. Порядок заключения договора по результатам закупки товаров, работ, услуг Боровичского педагогического колледжа.
- 4.4. Порядок работы Закупочной комиссии при директоре Боровичского педагогического колледжа.
- 4.5. Порядок подготовки отчетов о проведении закупки товаров, работ, услуг Боровичского педагогического колледжа.
- 4.6. Порядок проведения аукционов Боровичского педагогического колледжа.
- 4.7. Порядок проведения запросов котировок Боровичского педагогического колледжа.
- 4.8. Порядок закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) Боровичского педагогического колледжа.
- 4.9. Порядок проведения упрощенных процедур Боровичского педагогического колледжа.
- 4.10. Порядок администрирования договора Боровичского педагогического колледжа.
- 4.11. Порядок работы единой (единой профильной) комиссии по закупке товаров, работ, услуг Боровичского педагогического колледжа.
- 4.12. Порядок проведения конкурсов Боровичского педагогического колледжа.
- 4.13. Перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется путем проведения конкурса.
- 4.14. Перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется путем проведения открытого аукциона (за исключением открытого аукциона в электронной форме).
- 4.15. Перечень товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме (Утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 21.06.2012 № 616).
- 4.16. Приказ от 13.08.2014г. № 598 О создании закупочной комиссии при директоре Боровичского педагогического колледжа.
- 4.17. Приказ от 13.08.2014г. № 599 Об утверждении локальных нормативных актов по закупочной деятельности Боровичского педагогического колледжа.
- 4.18. Приказ от 13.08.2014г. № 600 О создании единой (единой профильной) комиссии по закупке товаров, работ, услуг Боровичского педагогического колледжа.
- 4.19. Приказ от 13.08.2014г. № 601 Об утверждении Перечня товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется путем проведения открытого

аукциона (за исключением открытого аукциона в электронной форме);
Перечня товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется путем
проведения конкурса.

5. Локальные нормативные акты по закупкам в соответствии с 44-ФЗ:

5.1. Положение о единой комиссии Боровичского педагогического колледжа по осуществлению закупок за счет субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты государственной собственности (по 44-ФЗ).

5.2. Приказ от 11.08.2014 № 597 "О создании единой комиссии ОАОУ СПО Боровичский педагогический колледж по осуществлению закупок за счет субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты государственной собственности и утверждении Положения о единой комиссии Боровичского педагогического колледжа по осуществлению закупок за счет субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты государственной собственности.



Список рассылки:

Служба заместителя директора по АХР – 1

Бухгалтерская служба – 1