

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж»

Согласовано
на Совете ГАПОУ СО «РПК»
протокол от «25» января 2020 г. № 1-20

Согласовано
профсоюзный комитет
ГАПОУ СО «РПК»
протокол от 17» января 2020 г. № 32

Согласовано
на Педагогическом совете ГБПОУ СО «РПК»
протокол от «14» января 2020 г. № 1

Утверждено
приказом директора ГАПОУ СО
«Ревдинский педагогический колледж»
от «28» января 2020 г. № 19-од
И.В. Бормотова



Положение
об отделе административно-хозяйственной работы
ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, направления, структуру, порядок организации и ликвидации отдела административно-хозяйственной работы (далее - отдел АХР) как структурного подразделения ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» (далее РПК).

1.2. Отдел административно-хозяйственной работы (далее - отдел АХР) является структурным подразделением ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» (далее – ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж»).

1.3. Непосредственное руководство АХР осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе, на должность которого назначается приказом директора ГБПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» лицо, имеющее высшее профессиональное образование. В период временного отсутствия заместитель директора по административно-хозяйственной работе его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Перед утверждением кандидат на должность заместителя директора должен пройти обязательное собеседование в Министерстве образования и молодежной политики Свердловской области для получения согласования.

1.4. Организационная структура, штатная численность отдела АХР утверждаются в порядке, установленном действующими в ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» регламентом изменения организационной структуры и Процедурой разработки и утверждения положений о подразделениях и должностных инструкций сотрудников.

1.5. Отдел АХР в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законами РФ, Постановлениями Правительства РФ, иными федеральными и региональными подзаконными актами, решениями Учредителя – Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, Уставом ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж», приказами и распоряжениями директора колледжа, другими локальными нормативно-правовыми актами.

1.6. Все сотрудники отдела АХР назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» по согласованию с заместителем директора по административно-хозяйственной работе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела АХР регламентируются должностными инструкциями, составленными в соответствии с процедурой разработки положений о подразделениях и должностных инструкций работников.

2. Цель, задачи, направления деятельности

2.1. Целью деятельности отдела АХР является организация ресурсного обеспечения эффективного функционирования колледжа в соответствии с уставными целями и задачами деятельности.

2.2. Задачами отдела являются:

2.2.1. Нормативно-правовое обеспечение учебно-производственного процесса в ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» в части его деятельности как юридического лица и хозяйствующего субъекта.

2.2.2. Организационно-содержательное, материально-техническое и информационное обеспечение производственной деятельности ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж».

2.2.3. Кадровое обеспечение деятельности технических служб отдела.

2.3. Отдел АХР организует собственную деятельность по следующим направлениям:

- Обеспечение ресурсного снабжения колледжа за счет бюджетных и внебюджетных источников финансирования образовательной деятельности.
- Проведение закупок для нужд колледжа.
- Обеспечение сохранности и рационального использования материально-технических и иных ресурсов учреждения.
- Организация бесперебойного производственного функционирования учебного корпуса, столовой, общежития учреждения.
- Поддержание оптимального санитарно-гигиенического и противопожарного состояния территории, зданий, сооружений и помещений колледжа.
- Реализация регистрационного режима в общежитии ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж», в соответствии с действующим законодательством.
- Организация мероприятий по повышению квалификации сотрудников отдела, в соответствии с существующими требованиями в данной сфере.
- Организация энергосберегающей деятельности на объектах ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж», составление и ведение Энергетического паспорта учреждения, выполнения процедур лимитирования отдельных видов ТЭР в соответствии с действующим законодательством.
- Выполнение ремонтных работ на объектах ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж», как капитальных, так и текущих, с привлечением специализированных подрядных организаций.
- Приобретение, обслуживание и ремонт технологического специализированного оборудования, учебных и производственных приборов и материалов, в соответствии с целями и задачами учебно-производственной деятельности.
- Организация медицинского обслуживания сотрудников и обучающихся колледжа, в соответствии с действующим законодательством, проведение прививочных компаний, вакцинопрофилактики и иных мероприятий оздоровительного характера.
- Организация питания сотрудников и обучающихся ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж», в соответствии с действующим законодательством в данной сфере, приобретение и ремонт технологического оборудования пищеблока, проведение профилактических и медицинских осмотров сотрудников столовой, организации повышения их квалификации.
- Организация деятельности автохозяйства колледжа.
- Обеспечение безопасных условий организации образовательного процесса и функционирования колледжа (гражданская оборона, охрана труда, дорожная безопасность, антитеррористическая безопасность, информационная безопасность).

3. Структура и организация деятельности

3.1. Отдел АХР имеет собственную структуру, сформированную согласно штатного расписания ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж», и учитывающую потребности учреждения в квалифицированных кадрах и оптимальную организацию их деятельности.

3.2. Направляет и регулирует деятельность отдела, обеспечивает согласованную работу всех подразделений, инициирует коррекцию штатного расписания и структуры отдела заместитель директора по административно-хозяйственной работе. Заместитель директора по АХР является штатным сотрудником ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж», входит в управленческий аппарат колледжа, работает под непосредственным руководством директора учреждения.

3.3. Непосредственное оперативное управление деятельностью структурных единиц отдела осуществляет:

- заведующий производством (шеф-повар) – повара, кухонный работник, кладовщик, мойщик посуды;
- заведующий общежитием – дежурные по общежитию, электрик, плотник, слесарь-сантехник;
- зав. медицинским кабинетом – фельдшер,
- водитель,

в рамках должностных полномочий.

3.4. Структура отдела является гибкой, и в соответствии с меняющимися приоритетами деятельности колледжа, кадровыми и иными потребностями корректируется в установленном порядке.

3.6. Деятельность отдела сопровождается ведением соответствующей документации:

- Программы управленческой деятельности заместителя директора АХР на краткосрочный и среднесрочный периоды;
- Программы деятельности отдела и его структурных подразделений на краткосрочный и среднесрочный периоды;
- Аналитические справки, отчеты об управленческой деятельности заместителя директора по АХР в соответствующий период;
- Аналитические справки, отчеты о результатах аудита МТБ реализации образовательных программ колледжа, управленческой в соответствующий период;
- Проекты;
- паспорта, декларации;
- Протоколы заседаний отдела АХР;
- Книга распоряжений по отделу АХР.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 307419508320837797574833128201242969401703522582

Владелец Бормотова Лариса Владимировна

Действителен с 01.09.2023 по 31.08.2024