

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-Д-106
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 1 / всего 13

Положение составлено с учётом мнения
 трудового коллектива колледжа (Протокол
 общего собрания колледжа от 03.03.2015,
 № 5)

Утверждено приказом директора колледжа
 10.03.2015 г. № 28

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ о службе административно-хозяйственного обеспечения ГБПОУ «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»

Соликамск, 2015

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-Д-106
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 2 / всего 13

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Определения, сокращения, аббревиатуры	3
4. Общие положения	7
5. Основные задачи САХО	9
6. Основные функции САХО	9
7. Права и ответственность	10
8. Взаимодействие	11
9. Лист изменений	11
10. Лист ознакомления	12

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-Д-106
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 3 / всего 13

1. Назначение и область применения

1.1. Цель

Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности службы административно-хозяйственного обеспечения

1.2. Область применения

Настоящее положение применяется во всех структурных подразделениях Колледжа и входит в перечень локальных нормативно-правовых актов.

2. Нормативные ссылки

Конституция РФ.

Трудовой кодекс РФ.

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

Федеральный закон от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений"

Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности"

Федеральный закон от 22.07.2008 N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности"

Постановление Правительства РФ от 28.10.2013 N 966 "О лицензировании образовательной деятельности"

Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 N 390 "О противопожарном режиме"

Приказ МЧС России от 24.02.2009 N 91 "Об утверждении формы и порядка регистрации декларации пожарной безопасности"

Приказ МЧС РФ от 12.12.2007 N 645 "Об утверждении Норм пожарной безопасности "Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций"

Приказ Гособразования СССР от 04.07.1989 N 541 "О введении в действие Правил пожарной безопасности" (вместе с "ППБ-101-89. Правила пожарной безопасности для общеобразовательных школ, профессионально-технических училищ, школ-интернатов, детских домов, дошкольных, внешкольных и других учебно-воспитательных учреждений")

СП 1.13130.2009. Свод правил. Системы противопожарной защиты. Эвакуационные пути и выходы" (утв. Приказом МЧС РФ от 25.03.2009 N 171)

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 N 45 "Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08" (вместе с "СанПиН 2.4.5.2409-08. Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы")

Устав колледжа.

3. Определения, сокращения, аббревиатуры

3.1. Определения

Административно-хозяйственное обеспечение – решение комплекса мероприятий, направленных на текущее обеспечение функционирование всей инфраструктуры колледжа.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-Д-106
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 4 / всего 13

Взаимоотношения со сторонними организациями: взаимодействие с государственными, муниципальными органами власти, хозяйствующими субъектами (вопросы эксплуатации здания, прилегающих территорий), взаимодействие с арендодателями (или с арендаторами), взаимоотношения с поставщиками, отслеживание договоров, счетов, оплат.

Внутреннее информирование персонала - организация оповещения о новых документах, контроль исполнения поручений директора колледжа, подготовка и рассылка информационных сообщений, организация и поддержание в актуальном состоянии информационных стендов и т.д.

Делопроизводство - комплекс мероприятий по организации документооборота предприятия или организации.

Должностная инструкция - организационно-правовой кадровый документ, регламентирующий вопросы трудовой деятельности сотрудника, согласно занимаемой должности. Основные разделы: наименование и целевое назначение должности, функциональные обязанности, права и полномочия, ответственность, взаимодействие по должности.

Инвентаризация — это проверка наличия имущества организации и состояния её финансовых обязательств на определённую дату путём сличения фактических данных с данными бухгалтерского учёта.

Исполнительская дисциплина - точное выполнение каждым работником или коллективом постановлений, решений, распоряжений, указаний, принятых на более высоком уровне управления.

Капитальный ремонт — замена и (или) восстановление строительных конструкций объектов капитального строительства или элементов таких конструкций, за исключением несущих строительных конструкций, замена и (или) восстановление систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства или их элементов, а также замена отдельных элементов несущих строительных конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановление указанных элементов.

Контроль - функция менеджмента по обеспечению выполнения программ, планов, заданий, управленческих решений. Он включает наблюдение за течением процессов в объекте управления, сравнение контролируемого параметра с заданной программой, выявление отклонений от программы их причины и характера. Объектом К. являются процессы, происходящие в управляемом объекте. Существует две основные формы К.— промежуточный и окончательный.

Координация - одна из функций управления, реализация которой состоит в согласовании внутреннего состояния фирмы с условиями внешней среды, в обеспечении согласованности в работе всех звеньев системы путем установления рациональных связей (коммуникаций) между ними, взаимодействия между подсистемами, в обеспечении единства и согласования всех функций управления.

Мотивирование - это побуждение людей к активной деятельности, обусловленное обращением к мотивационной сфере. Мотивационную сферу личности составляют потребности, убеждения, мировоззрение, идеалы, склонности, интересы, желания, стремления, притязания, самооценка, ожидаемая оценка личностью группы.

Ненадлежащее исполнение должностных обязанностей - заключается в неполноценном выполнении порученной работы сотрудником предприятия.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-Д-106
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 5 / всего 13

Непосредственный руководитель - управленческий работник, в служебной иерархии стоящий непосредственно над работником и отвечающий за его работу или выполнение определенных функций.

Оптимизация – процесс перебора множества факторов, влияющих на результат, с целью определения значений параметров объекта, при которых достигается его наилучшее состояние, позволяющее, в свою очередь, обеспечить оптимальные параметры выхода объекта как системы.

Организационная работа - организация рабочих мест, организация мероприятий (праздники, собрания, курсы, семинары, совещания, презентации), организация работы актового зала, столовой и других помещений колледжа, организация питания сотрудников и студентов, транспортное обслуживание и т.д.

Отбор кандидатов на вакантную должность - выделение из числа претендентов на вакантную должность посредством оценки деловых качеств кандидатов.

Ответственность – моральная обязанность выполнять задачу с максимальным использованием своих способностей и отчитываться за результаты.

Ответственность должностного лица — необходимость, обязанность отвечать за свои действия в рамках установленных ему должностной инструкцией обязанностей и прав, неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, задержку и слабую работу в направлении поставленных целей, за неполное использование предоставленных ему прав. Ответственность должностного лица может быть административной, дисциплинарной (замечание, выговор, увольнение с работы), материальной, уголовной.

План — это целевое описание последовательно связанных действий и событий, в котором поэтапно и до конца планового периода характеризуется обязательное качественное и количественное состояние планируемого объекта.

Планирование — это разработка и корректировка плана, включающие предвидение, обоснование, конкретизацию и описание деятельности структурного подразделения на ближайшую и отдаленную перспективу.

Подбор кадров — определение психологических и профессиональных качеств людей с целью определения их соответствия конкретной работе.

Пожарная безопасность – это состояние объекта, при котором исключается возможность пожара, а в случае его возникновения используются необходимые меры по устранению негативного влияния опасных факторов пожара на людей, сооружения и материальных ценностей.

Принятие решения – процесс анализа, прогнозирования и оценки ситуации, выбора и согласования наилучшего альтернативного варианта достижения поставленной цели.

Санитарно-противоэпидемический режим (противоэпидемический режим) - это совокупность строго регламентированных и обязательных для выполнения противоэпидемических мероприятий в образовательных учреждениях, для предупреждения возникновения, распространения инфекций.

Санитарные нормы (СН) устанавливают оптимальные, предельно допустимые и допустимые уровни факторов производственной и окружающей среды. Гигиенические нормативы (ГН) устанавливают гигиенические и эпидемиологические критерии безопасности и безвредности факторов производственной и окружающей среды, среды обитания человека.

Санитарные нормы и правила — нормативные правовые акты, устанавливающие санитарно-эпидемиологические требования, несоблюдение которых создает угрозу здоровью или жизни работников. Санитарные правила (СП) устанавливают гигиенические и

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-Д-106
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 6 / всего 13

противоэпидемические требования по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения, благоприятных условий его проживания, труда, быта, отдыха, обучения и питания, а также по профилактике заболеваний, сохранению и укреплению здоровья работников.

Структурное подразделение — структурное функциональное подразделение (отдел, служба и т.п.), предусмотренные организационной структурой колледжа, вместе с относящимися к ней работниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающими за выполнение возложенных на них задач.

Текущее (оперативное) планирование - производственно-финансовое и исполнительское планирование на короткие отрезки времени, ориентированное на дополнение, детализацию, внесение корректив в намеченные ранее планы и графики работ.

Текущее обеспечение деятельности - обеспечение канцтоварами, офисным инвентарем и расходными материалами, хозяйственными товарами, поддержание офисной техники, мебели в рабочем состоянии (ремонт и профилактика), обеспечение связи (подключение мобильных телефонов, выделенных интернет-каналов, эксплуатация городских линий), осуществление крупных разовых закупок (мебель, офисное оборудование).

Текущий ремонт здания — ремонт, выполняемый в плановом порядке с целью восстановления исправности или работоспособности здания, частичного восстановления его ресурса с заменой или восстановлением его составных частей ограниченной номенклатуры, установленной нормативной и технической документацией.

Техника безопасности — это система организационных и технических мероприятий и средств, предотвращающих воздействие работающих опасных производственных факторов.

Трудовая дисциплина - сознательное, добросовестное выполнение работником своих трудовых обязанностей, добровольное соблюдение установленного порядка, своевременное и точное исполнение приказов и распоряжений администрации по работе.

Управленческое решение – результат анализа, прогнозирования, оптимизации, экономического обоснования и выбора альтернативы из множества вариантов достижения конкретной цели системы менеджмента.

Условия труда — совокупность факторов производственной среды, оказывающих влияние на здоровье и работоспособность человека в процессе труда. Они определяются: особенностями техники и технологии; тяжестью и напряженностью труда; воздействием внешней среды на организм человека, его трудоспособностью; режимом труда и отдыха; психологическим климатом в производственном коллективе.

Функциональные обязанности — изложенные в письменном виде задачи, обязанности и ответственность работника.

Хозяйствующие субъекты – коммерческие организации и их объединения (союзы или ассоциации), некоммерческие организации, за исключением не занимающихся предпринимательской деятельностью, в том числе сельскохозяйственных потребительских кооперативов, а также индивидуальные предприниматели.

Штатная расстановка - представление (отчет или экранная форма) о закреплении работников за штатная единица.

Штатное расписание (ШР) - документ, разрабатываемый в целях планирования численности работников на предприятии, состава подразделений и фонда оплаты труда

Экономический эффект – разность между экономией, полученной в результате внедрения организационно-технического мероприятия, и затратами на разработку и внедрение этого мероприятия за срок его действия.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-Д-106
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 7 / всего 13

Экономичность – показатель соотношения между объемом выпуска и потребными для его производства затратами.

Экономия – разность между нормой (нормативом) или удельным расходом какого-либо ресурса, элементом затрат или затратами на отдельной стадии жизненного цикла объекта до внедрения организационно-технического мероприятия и тем же показателем после его внедрения за определенный период.

Экономия — это сбережение сил, времени, денег и других редких ресурсов.

Эксплуатация здания, помещения, территории - уборка помещений, эксплуатация зданий (электрообеспечение, сантехника, мелкий бытовой ремонт), оформление помещений, ремонт помещений, обустройство прилегающих территорий, озеленение.

Эффективность – показатель степени достижения организацией ее целей. Характеризуется оптимальным соотношением между параметрами производства, экономичности, исполнения обязательств, адаптивности и развития организации.

Эффективность означает результативность использования ограниченных ресурсов, то есть получение максимальных результатов с минимальными затратами имеющихся у человека, на предприятии или в обществе ресурсов.

Эффективность управленческого решения – степень достижения запланированного результата на единицу затрат путем реализации решения.

3.2. Сокращения

Г. – год;

Стр. – страница;

Ст. – статья;

П. – пункт;

Ч. – часть;

Пр. – прочее;

Доп. – дополнения;

Изм. – изменения;

3.3. Аббревиатура

РФ – Российская Федерация;

ФЗ – федеральный закон;

СМК – система менеджмента качества;

САХО – служба административно-хозяйственного обеспечения;

ГБПОУ – государственное бюджетное профессиональное учебное учреждение;

СН – санитарные правила;

ППБ – правила пожарной безопасности;

АХЧ – административно хозяйственная часть;

ТБ – техника безопасности;

4. Общие положения

4.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности службы административно-хозяйственного обеспечения (далее - САХО).

4.2. САХО осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности ГБПОУ «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского» (далее – Колледж)

4.3. САХО является структурным подразделением Колледжа. Её возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной части (заведующий хозяйством).

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-Д-106
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 8 / всего 13

4.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной части (заведующий хозяйством) подчиняется непосредственно директору колледжа.

4.5. В состав САХО входят: столовая, складские помещения, гардероб, гараж, бойлерная, мастерские, служба охраны колледжа.

4.6. В своей деятельности САХО руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обеспечению, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами Колледжа.

4.7. Деятельность САХО осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решение вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заместителя директора по АХЧ (заведующего хозяйством).

4.8. Заместитель директора по АХЧ (заведующий хозяйством), другие работники САХО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя службы и других работников САХО регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Колледжа.

4.10. Заместитель директора по АХЧ (заведующий хозяйством):

- руководит всей деятельностью САХО, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на САХО задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников САХО;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками САХО, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору Колледжа об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы САХО, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности САХО, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на САХО задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников САХО;
- участвует в подборе и расстановке кадров САХО, вносит директору Колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников САХО, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников САХО;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности САХО в целом.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-Д-106
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 9 / всего 13

4.11. В период отсутствия заместителя директора по АХЧ (заведующего хозяйством) его обязанности исполняет работник назначенный приказом директора Колледжа.

4.12. Заместитель директора по АХЧ (заведующий хозяйством) или лицо, исполняющее его обязанности, не имеет право подписи документов, направляемых внешним организациям.

4.13. САХО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними Колледжа.

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

4.15. Настоящее положение, структура и штатное расписание САХО утверждаются директором Колледжа.

5. Основные задачи САХО

5.1. 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;

- снабжения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения;

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

5.3. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административного обеспечения деятельности Колледжа.

5.4. Обеспечение соблюдения санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушений или несоответствия указанным нормам.

5.5. Ведение предусмотренной действующим нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности САХО.

5.6. Обеспечение безопасных условий для обучающихся и сотрудников Колледжа.

5.7. Решение иных задач в соответствии с целями Колледжа.

6. Основные функции САХО

6.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.

6.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами санитарных правил и противопожарной защиты зданий и помещений, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

6.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-Д-106
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 10 / всего 13

6.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

6.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

6.6. Обеспечение Колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

6.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказания услуг сторонними организациями.

6.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Колледжа, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

6.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.

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

6.12. Организация транспортного обеспечения деятельности Колледжа.

6.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений Колледжа электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

6.14. Организация и контроль деятельности складских помещений административно-хозяйственной службы.

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

6.16. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

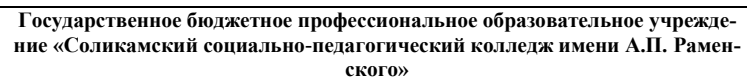
6.17. Обеспечение безопасных условий в здании и помещениях колледжа, а также на прилегающей территории Колледжа.

6.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

7. Права и ответственность

7.1. САХО имеет право:

- получать поступающие в Колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора Колледжа и 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 директору Колледжа;



Редакция 01

Экземпляр 1

Лист 13 / всего 13

[illegible]