



Министерство образования Омской области

бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области
«ОМСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(БПОУ «Омский АТК»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

Система менеджмента качества

Положение

о структурном подразделении БПОУ «Омский АТК»
Направление «Административно-хозяйственная работа»

ПП-ОАТК-7.5-10-10.05-2022

Контрольный экземпляр

Учетный экземпляр № _____

Предисловие

1 Разработано заместителем директора Задворновым В.В.

2 Разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 п. 7.5.

3 Введено впервые.

4 БПОУ «Омский АТК». Настоящий документ является объектом авторского права, исключительные права, на использование которого принадлежат БПОУ «Омский АТК». Копирование, размножение, распространение, перепечатка (целиком или частично), или иное использование материала без письменного разрешения автора не допускается. Любое нарушение прав автора будет преследоваться на основе российского и международного законодательства. Свободное и безвозмездное использование любых материалов, входящих в состав настоящего документа, ограничено использованием в случаях, указанных в статье 1274 ГК РФ. Использование материалов, входящих в состав настоящего документа, на основании пункта 3 части 1 статьи 1274 ГК РФ не допускается. Нарушение вышеуказанных положений является нарушением авторских прав и влечет наступление гражданской, административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством, Статья 1299 ГК РФ (Технические средства защиты авторских прав).

Содержание

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины и определения, обозначения и сокращения.....	6
4	Общие положения	6
5	Основные задачи.....	7
6	Основные функции	8
7	Структура	8
8	Управление и организация деятельности.....	9
9	Права и обязанности.....	9
10	Ответственность.....	10
	Лист согласования, регистрации изменений, сведений об актуализации....	11

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение о структурном подразделении Направление «Административно-хозяйственная работа» БПОУ «Омский АТК» (далее – Положение, АХР, колледж) определяет порядок формирования и функционирования АХР колледжа.

1.2 Настоящее Положение обеспечивает соблюдение единых требований АХР, как структурного подразделения колледжа, является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, функции, обязанности, права и ответственность сотрудников Направления АХР.

1.3 Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников Направления АХР, обеспечивающих функционирование структурных подразделений, входящих в Направление АХР.

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального Закона от 21.12.1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федерального закона от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Устава БПОУ «Омский АТК»;
- П-ОАТК-03.4.02-2020 «СМК. Правила делопроизводства и документооборота БПОУ «Омский АТК»»;
- ПП-ОАТК-7.5-10.02-10.02.01-2022 «СМК. Положение о структурном подразделении БПОУ «Омский АТК» Хозяйственный отдел Главного корпуса»;
- ПП-ОАТК-7.5-10.03-10.03.01-2022 «СМК. Положение о структурном подразделении БПОУ «Омский АТК» Общежитие №1»;
- ПП-ОАТК-7.5-10.04-10.04.01-2022 «СМК. Положение о структурном подразделении БПОУ «Омский АТК» Общежитие №2»;

- ДИ-ОАТК-03.5.52-2019 «СМК. Должностная инструкция заместителя директора, курирующего административно-хозяйственную работу»;
- ДИ-ОАТК-7.5-10-10.05-01-2022 «СМК. Должностная инструкция документоведа структурного подразделения БПОУ «Омский АТК» Направление «Административно-хозяйственная работа»»;
- ДИ-ОАТК-03.5.161-2019 «СМК. Должностная инструкция инженера по охране окружающей среды»;
- ДИ-ОАТК-7.5-10-10.05-02-2022 «СМК. Должностная инструкция водителя автомобиля структурного подразделения БПОУ «Омский АТК» Направление «Административно-хозяйственная работа»»;
- ДИ-ОАТК-7.5-10.02-10.02.02-01-2022 «СМК. Должностная инструкция уборщика служебных помещений Хозяйственного отдела главного корпуса Направление «Административно-хозяйственная работа»»;
- ДИ-ОАТК-7.5-10.02-10.02.02-02-2022 «СМК. Должностная инструкция сторожа(вахтёра) Хозяйственного отдела главного корпуса Направление «Административно-хозяйственная работа»»;
- ДИ-ОАТК-7.5-10.02-10.02.02-03-2022 «СМК. Должностная инструкция штукатура Хозяйственного отдела главного корпуса Направление «Административно-хозяйственная работа»»;
- ДИ-ОАТК-7.5-10.02-10.02.02-04-2022 «СМК. Должностная инструкция дворника Хозяйственного отдела главного корпуса Направление «Административно-хозяйственная работа»»;
- ДИ-ОАТК-7.5-10.02-10.02.02-05-2022 «СМК. Должностная инструкция столяра Хозяйственного отдела главного корпуса Направление «Административно-хозяйственная работа»»;
- ДИ-ОАТК-7.5-10.02-10.02.02-06-2022 «СМК. Должностная инструкция гардеробщика Хозяйственного отдела главного корпуса Направление «Административно-хозяйственная работа»»;
- ДИ-ОАТК-7.5-10.03-10.03.02-01-2022 «СМК. Должностная инструкция уборщика служебных помещений Общежития №1 Направление «Административно-хозяйственная работа»»;
- ДИ-ОАТК-7.5-10.03-10.03.02-02-2022 «СМК. Должностная инструкция дворника Общежития №1 Направление «Административно-хозяйственная работа»»;
- ДИ-ОАТК-7.5-10.03-10.03.02-03-2022 «СМК. Должностная инструкция дежурного по Общежитию №1 Направление «Административно-хозяйственная работа»»;

– ДИ-ОАТК-7.5-10.03-10.03.02-04-2022 «СМК. Должностная инструкция кастелянши Общежития №1 Направление «Административно-хозяйственная работа»»;

– ДИ-ОАТК-7.5-10.04-10.04.02-01-2022 «СМК. Должностная инструкция уборщика служебных помещений общежития №2 Направление «Административно-хозяйственная работа»»;

– ДИ-ОАТК-7.5-10.04-10.04.02-02-2022 «СМК. Должностная инструкция дежурного по общежитию №2 Направление «Административно-хозяйственная работа»»;

– ДИ-ОАТК-7.5-10.04-10.04.02-03-2022 «СМК. Должностная инструкция рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий общежития №2 Направление «Административно-хозяйственная работа»».

3 Термины и определения, обозначения и сокращения

3.1 В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями.

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

Противопожарные мероприятия – это комплекс мер, направленных на предотвращение возгораний и борьбы с распространением огня на объекте.

Капитальный ремонт – это совокупность работ и мероприятий, направленных на замену или восстановление отдельных конструкций, деталей, инженерно-технического оборудования здания.

Производственная санитария – это система организационных мероприятий и технических средств, предотвращающих или уменьшающих воздействие на работающих, вредных производственных факторов.

Текущий ремонт – это ремонт, который выполняется в плановом порядке и заключается в проведении работ, которые направлены на защиту частей зданий и сооружений от преждевременного износа и разрушений.

3.2 В настоящем положении применены следующие сокращения с соответствующими определениями.

ДИ - должностная инструкция;

ИК - имущественный комплекс.

4 Общие положения

4.1 Настоящее Положение определяет назначение, структуру, цели,

задачи, функции, права, обязанности, ответственность и организацию деятельности Направления АХР.

4.2 Настоящее Положение разработано согласно ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Конституцией РФ.

4.3 Направление АХР осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа.

4.4 В своей работе сотрудники направления АХР руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- указами Президента РФ, постановлениями, распоряжениями и нормативными документами Правительства РФ, Министерства просвещения РФ, федеральных министерств и ведомств по вопросам образования, трудового права и хозяйственной деятельности;
- действующими 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;
- Уставом колледжа;
- коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами колледжа;
- должностными инструкциями и настоящим Положением.

5 Основные задачи

5.1 К основным задачам сотрудников Направления АХР относятся:

- обеспечение функционирования ИК;
- систематический контроль состояния инфраструктуры объектов колледжа;
- контроль соблюдения графиков, режимов работы и ремонта основного оборудования и систем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, вентиляции и т.п., а также зданий и сооружений;
- контроль качества выполнения ремонтных работ;
- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами документации (ведение учета расходных материалов и сбережения основных средств, материальных ценностей и т.п.), предоставление в

установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Направления АХР.

6 Основные функции

6.1 Основными функциями сотрудников Направления АХР являются:

- планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности колледжа;

- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния и визуальный контроль, в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты, зданий и помещений, контроль оборудования (освещения, систем отопления, и др.);

- рациональное использование материальных и финансовых ресурсов, сохранность имущества;

- участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;

- планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, сооружений, систем водоснабжения, теплоснабжения и т. д.), контроль качества выполнения ремонтных работ;

- обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;

- получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений колледжа, учет их расходования и составление установленной отчетности;

- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

6.2 Распределение функциональных обязанностей работников Направления АХР регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

7 Структура

7.1 Направление АХР подчиняется директору колледжа.

7.2 Направление АХР возглавляет заместитель директора, назначаемый на должность приказом директора.

7.3 Направление АХР состоит из:

А) Направление АХР - документовед, водитель автомобиля, инженер по охране окружающей среды,

Б) Хозяйственный отдел главного корпуса - сторожа(вахтёры), дворник, уборщик служебных помещений, столяр, штукатур,

В) Общежитие №1 – кастелянша, дежурные по общежитию, дворник, уборщик служебных помещений

Г) Общежитие №2 – дежурные по общежитию, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщики служебных помещений.

7.4 Сотрудники назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора по представлению заместителя директора Направления АХР, в соответствии с действующим законодательством.

8 Управление и организация деятельности

8.1 Управление деятельностью Направления АХР осуществляется через:

- планирование, установление сроков исполнения работ;
- назначение ответственных за организацию, осуществление и контроль запланированных работ:
- контроля, анализ и оценки выполненных работ.

8.2 Реализация работ осуществляется в соответствии с запланированными сроками и выделенными ресурсами.

8.3 Контроль и оценка выполненных работ осуществляется по следующим критериям:

- качественно и в установленные сроки;
- отсутствие штрафов по направлениям деятельности от надзорных органов;
- отсутствие жалоб и претензий.

9 Права и обязанности

9.1 Права и обязанности сотрудников Направления АХР:

- получать поступающие в образовательную 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 задач и функций;

– участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности колледжа;

– согласно: ДИ-ОАТК-03.5.52; ДИ-ОАТК-7.5-10-10.05-01;

ДИ-ОАТК-03.5.161; ДИ-ОАТК-7.5-10-10.05-02;

ДИ-ОАТК-7.5-10.02-10.02.02-01; ДИ-ОАТК-7.5-10.02-10.02.02-02;

ДИ-ОАТК-7.5-10.02-10.02.02-03; ДИ-ОАТК-7.5-10.02-10.02.02-04;

ДИ-ОАТК-7.5-10.02-10.02.02-05; ДИ-ОАТК-7.5-10.02-10.02.02-06;

ДИ-ОАТК-7.5-10.03-10.03.02-01; ДИ-ОАТК-7.5-10.03-10.03.02-02;

ДИ-ОАТК-7.5-10.03-10.03.02-03; ДИ-ОАТК-7.5-10.03-10.03.02-04;

ДИ-ОАТК-7.5-10.04-10.04.02-01; ДИ-ОАТК-7.5-10.04-10.04.02-02;

ДИ-ОАТК-7.5-10.04-10.04.02-03.

10 Ответственность

10.1 Сотрудники Направления АХР несут ответственность:

– за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;

– за причинение материального ущерба колледжу в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

Лист согласования

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора направления «Административно-хозяйственная работа»	В.В. Задворнов		
Согласовал	Директор	С.В. Евсеев		
Проверил	Инженер по качеству	Е.А. Сенкевич		
	Юрисконсульт	С.О. Донских		

Лист регистрации изменений

Дата введения изменений	Основание для внесения изменений	Номера листов			Подпись лица, внесшего изменение
		Замененных	Новых	Аннулированных	

Сведения об актуализации

Дата ежегодной	Результаты актуализации	Подпись разработчика	Расшифровка подписи

