

Министерство образования Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский авиационный технический колледж»
(ГБПОУ «НАТК»)

603035, г. Нижний Новгород, ул. Чаадаева, 2Б,

тел/факс 276-73-54, эл. почта: natknn@list.ru



УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа

 Г.Н. Жильникова

«16» февраля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО БЕЗОПАСНОСТИ
И АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ

СОГЛАСОВАНО:
Протокол заседания
Совета колледжа
от 16.02.2015 № 2

г. Нижний Новгород
2015 год

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе по безопасности и административно-хозяйственной работе (отдел БиАХР) является нормативным документом, определяющим назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела.

Отдел БиАХР является самостоятельным структурным подразделением колледжа, непосредственно подчиненным директору.

1.2. Отдел БиАХР создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Отдел БиАХР осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа.

1.4. Отдел возглавляет заместитель директора по безопасности и АХР, который отвечает за организацию труда подчиненных и результаты работы. Он является непосредственным организатором всей вспомогательной и хозяйственной деятельности, обеспечивающей нормальное функционирование учебного заведения и в своей работе подчиняется директору учебного заведения.

1.5. Работа отдела БиАХР организуется на основе текущего и перспективного планирования.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, Трудовым кодексом РФ; Уставом колледжа; Правилами внутреннего трудового распорядка; 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, а также настоящим положением.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основной задачей отдела является административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа, и которая включает в себя:

2.1.1. Техническое обслуживание здания, помещений, оборудования и систем водоснабжения, отопления, вентиляции, электросетей;

2.1.2. Планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов зданий, помещений и технического оборудования колледжа, составление смет хозяйственных расходов.

2.1.3. Составление перспективных и годовых планов и осуществление материально-технического обеспечения колледжа;

2.1.4. Организация транспортного обеспечения и охраны здания колледжа;

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности колледжа.

2.3. Подготовка и представление руководству колледжа информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности колледжа, разработка предложений по совершенствованию службы отдела БиАХР.

2.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

2.5. Контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения, проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

2.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, представление в установленные сроки статистической и иной отчетности и информации о деятельности отдела БиАХР.

2.7. Оформление необходимых документов для заключения хозяйственных договоров на поставку продукции, проведение работ и оказания услуг сторонними организациями и осуществление контроля за исполнением заключенных договоров.

2.8. Организация приема поступающих материальных ресурсов и отпуска материальных ценностей со склада, учет их расходования и составление установленной отчетности.

2.9. Создание условий для обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечения режима контроля за рациональным использованием и экономией материальных ресурсов, участие в инвентаризационных и иных проверках запасов материальных ценностей в колледже.

2.10. Руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке, территории, прилегающей к колледжу

2.11. Бесперебойное обеспечение здания и помещений колледжа электроэнергией, теплом, газом, водой.

2.12. Обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

2.13. Наблюдение за состоянием освещения, систем отопления, вентиляции и канализации, принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам.

2.14. Подготовка и разработка обоснований, технических заданий на закупки товаров, работ, услуг, касающихся отдела БиАХР.

2.15. Соблюдение правил, норм и инструкций по технике безопасности и производственной санитарии руководящим и обслуживающим персоналом.

2.2. Организация работы по безопасности образовательного процесса

2.2.1. Организация и обеспечение пропускного режима в колледже.

2.2.6. Контроль за соблюдением требований безопасности в области физической и технической защиты объектов Колледжа

3. Взаимоотношения и связи

3.1. Отдел БиАХР осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции - со сторонними организациями:

3.1.1. Со структурными подразделениями колледжа - по вопросам учета, хранения и списания материальных ценностей, а также по вопросам обеспечения

безопасности работы колледжа, в т.ч.: с бухгалтерией колледжа по вопросам закупки товаров, работ, услуг.

3.1.2. С юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями - по вопросам приобретения материальных ценностей, работ, услуг;

3.1.3. С государственными органами - по вопросам обеспечения безопасности работы колледжа;

3.1.4. С органами местного самоуправления - по вопросам бесперебойной организации хозяйственной работы колледжа.

4.Права

4. Отдел БиАХР имеет право:

4.1. Получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

4.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору колледжа.

4.4. Вносить предложения по организации и совершенствованию форм и методов работы отдела БиАХР и колледжа в целом.

4.5. Принимать участие в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.6. Вносить предложения руководству колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела БиАХР и других структурных подразделений колледжа по своему профилю деятельности.

4.7. Принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

4.8. Требовать от подразделений колледжа представления заявок на расходные и комплектующие материалы.

5.Структура

5.1. Отдел БиАХР - подразделение, которое формируется исходя из задач, стоящих перед колледжем, а также численности работников (персонала) колледжа.

5.2. Отдел БиАХР состоит из: заместителя директора по безопасности и административно-хозяйственной работе, заведующего хозяйством, техника по эксплуатации зданий, специалиста по охране труда, водителя, кладовщика, уборщиков служебных помещений, гардеробщиков, сторожей, вахтера, дворника.

6.Ответственность

6.1. Отдел БиАХР отвечает за:

6.1.1. Своевременное обеспечение структурных подразделений колледжа материальными ресурсами, правильное их использование, хранение и учет.

6.1.2. Организацию работы отдела БиАХР, своевременное и профессиональное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства колледжа, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

6.1.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

6.1.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

6.1.5. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

6.1.6. Поддержание в исправном состоянии охранной, отопительной, электрической, санитарно-технической, противопожарной систем, здания и помещений, техники, инвентаря.

6.1.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации о деятельности отдела БиАХР.

6.2. Степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями, трудовыми договорами и действующим законодательством.