

**Принято
На Совете Колледжа**

**Протокол №28
от «10» января 2023 года**

**Утверждаю:
Директор ГПОУ РК «Колледж искусств
Республики Коми»**

_____ **С.П. Кубик**
«02» февраля 2023 г.

**Положение
об административно-хозяйственной части
ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административно-хозяйственной части ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» (далее – Положение).

1.2. Административно-хозяйственная часть ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» (далее – АХЧ) осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» (далее - Колледж).

1.3. АХЧ является самостоятельным подразделением Колледжа и подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе (далее – заместитель директора по АХР), который в свою очередь подчинён директору Колледжа. В состав административно-хозяйственной службы входят: главный специалист, настройщики пианино и роялей, комендант учебного корпуса с различными техническими и эксплуатационными службами, комендант общежития с различными техническими и эксплуатационными службами, заведующий складом со своей службой, столовая, обслуживающий и технический персонал Колледжа, сотрудники общежития Колледжа.

1.4. В своей деятельности АХЧ руководствуется действующим законодательством, 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, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим Положением.

1.5. Деятельность АХЧ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении 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 АХР.

1.6. Заместитель директора по АХР и другие работники АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Колледжа в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора по АХР и других работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа.

1.8. АХЧ возглавляет заместитель директора по АХР, относящийся к категории руководителей. На время отсутствия заместителя директора по АХР, его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора

Колледжа в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.9. Заместитель директора по АХР:

1.9.1. В рамках трудовой функции сопровождения и обеспечения процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта зданий, помещений и оборудования:

- руководит работой по хозяйственному обслуживанию общеобразовательной организации;
- осуществляет планирование по своевременному ремонту помещений, мебели и оборудования образовательного учреждения;
- осуществляет контроль за организацией деятельности обслуживающего персонала по уборке помещений, уборке и облагораживанию территории общеобразовательной организации;
- осуществляет контроль за качеством работы обслуживающего персонала, обеспечивающих уборку помещений и территории колледжа, ремонт зданий, помещений и систем коммуникаций;
- принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и сотрудников общеобразовательной организации;
- осуществляет контроль совместно со специалистом по пожарной безопасности за выполнением мероприятий по пожарной безопасности и противопожарной защите зданий и сооружений;
- осуществляет контроль сроков гарантии и сервисного обслуживания оборудования;
- подготовка приказов о заселении и выселении из общежития в части касающийся сотрудников колледжа и сотрудников организаций подведомственных Министерству Культуры, туризма и архивного дела;
- принимает меры по антитеррористической безопасности вверенных зданий.

1.9.2. В рамках трудовой функции документационного сопровождения, связанного с обеспечением процессов использования, эксплуатации и обслуживания зданий, помещений и оборудования:

- проводит работу с поставщиками по устранению допущенных нарушений условий договоров на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту зданий, помещений и оборудования колледжа
- ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставляет ее в бухгалтерию;
- осуществляет контроль соблюдения и исполнения условий договоров на обеспечение обслуживания, ремонта и эксплуатации, организует выдачу проектно-сметной и другой технической документации, которая необходима для осуществления вышеуказанных работ;
- осуществляет взаимодействие с поставщиками музыкальных инструментов, учебного оборудования и литературы, материалов, продуктов питания;

- ведение отчетной документации, предоставление статистических данных в Министерство культуры, туризма и архивного дела и других контролирующих организаций.

1.9.3.В рамках трудовой функции организации закупки и приобретения товаров, работ, оборудования и услуг:

- совместно с заведующим складом составляет списки необходимой для закупки мебели, оборудования, инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств;

- организует обеспечение учебных и административных кабинетов, мастерских, бытовых, хозяйственных и других помещений колледжа необходимой мебелью, оборудованием, инвентарем (в том числе хозяйственным) и средствами, соответствующими требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда. Обеспечивает кабинеты администрации и секретаря канцелярскими принадлежностями, расходными материалами;

- принимает меры по своевременному заключению необходимых договоров по хозяйственному обслуживанию колледжа и по выполнению договорных обязательств;

- участвует в заключении договоров о предоставлении коммунальных услуг, ремонте зданий, помещений и оборудования образовательного учреждения;

- обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение;

- проводит с участием работников бухгалтерии инвентаризацию имущества колледжа, своевременное списание части имущества, пришедшего в негодность;

- оформляет отчетные документы в соответствии с требованиями для бухгалтерии и бухгалтерского учета;

- проводит обработку и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги;

- проводит подготовку и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами;

- проводит обработку, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- проводит формирование начальной (максимальной) цены закупки;

- проводит формирование описания объекта закупки;

- проводит формирование требований, предъявляемых к участнику закупки;

- проводит формирование порядка оценки участников;

- проводит формирование проекта контракта;

- проводит составление закупочной документации;

- проводит подготовку и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

- проводит осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры;
- проводит осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий;
- проводит осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок;
- проводит сбор и анализ поступивших заявок;
- проводит организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- проводит обработку заявок, проверку банковских гарантий, оценку результатов и подведение итогов закупочной процедуры;
- проводит подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- проводит публичное размещение полученных результатов;
- направляет приглашение для заключения контрактов;
- проводит осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов;
- проводит осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- проводит публичное размещение отчетов, информации об исполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
- проводит подготовку документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;
- проводит разработку плана-графика закупок, подготовку изменений для внесения в план-график закупок, размещение в единой информационной системе плана-графика закупок и внесенных в него изменений;
- проводит подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

1.9.4. Участвует в подборе и расстановке кадров обслуживающего персонала колледжа.

1.9.5. Организует работу заведующего склада для надлежащего хранения материальных ценностей колледжа.

1.9.6. Обеспечивает контроль за бесперебойной работой столовой, за своевременным ремонтом водопроводной, отопительной и канализационных систем, своевременную уборку помещений и территории колледжа.

1.9.7. Принимает меры по обеспечению безопасности во время переноски тяжестей, выполнения погрузочно-разгрузочных и ремонтно-строительных работ, эксплуатации транспортных средств на территории колледжа.

- 1.9.8. Во время каникул организывает текущий ремонт помещений, обеспечивает своевременную подготовку колледжа к началу учебного года и к осенне-зимнему периоду.
- 1.9.9. Организует обучение, проводит на рабочих местах работников первичные, повторные, целевые инструктажи по охране труда.
- 1.9.10. Разрабатывает, совместно со специалистом по охране труда, инструкции по охране труда по видам работ для обслуживающего персонала колледжа.
- 1.9.11. Обеспечивает контроль за организацией соблюдения требований противопожарной безопасности зданий и сооружений колледжа, следит за исправностью средств пожаротушения, составляет документацию по пожарной безопасности.
- 1.9.12. Принимает меры по обеспечению безопасности во время переноски тяжестей, выполнения погрузочно-разгрузочных и ремонтно-строительных работ, эксплуатации транспортных средств на территории колледжа.
- 1.9.13. Не допускает выполнения обслуживающим персоналом работ, по которым они не имеют допуска, не проинструктированы.
- 1.9.14. Обеспечивает контроль за организацией работ по благоустройству и озеленению территории колледжа.
- 1.9.15. Во время каникул обеспечивает контроль за организацией текущих ремонтов помещений, обеспечивает контроль за своевременной подготовке колледжа к началу учебного года и к осенне-зимнему периоду.
- 1.9.16. Контролирует работу тревожной кнопки, работоспособность системы автоматической пожарной сигнализации (АПС).
- 1.9.17. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции ООН о правах ребенка, соблюдает этические нормы и правила поведения.
- 1.9.18. Соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка колледжа, коллективный и трудовой договор, а также локальные акты образовательной организации, приказы директора.
- 1.9.19. иные поручения директора колледжа, непосредственно связанные с трудовой деятельностью заместителя директора.
- 1.9.20. Бережет имущество Работодателя (в т.ч. имущество третьих лиц, находящееся у Работодателя, если Работник несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, принимает меры к предотвращению ущерба, соблюдает установленный порядок хранения материальных ценностей и служебной информации, содержащейся на любых носителях (бумажных, электронных и пр.).
- 1.9.21. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в колледже.
- 1.9.22. В целях противодействия коррупции заместитель директора обязан:

- отказываться от совершения коррупционных правонарушений, т.е., не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам Работодателя в целях безвозмездного или с использованием преимущества получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для получения преимуществ, достижения иных противоправных целей;
- уведомлять Работодателя в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также в случаях, если Работнику станет известно, что от имени Работодателя осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в сфере противодействия коррупции и законодательства Российской Федерации и незамедлительно уведомлять Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

1.9.23. С целью соблюдения законодательства о персональных данных заместитель директора обязан:

- не разглашать персональные данные, доверенных или ставших известными вследствие наличия трудовых или иных отношений с ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»;
- использовать информационные ресурсы ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» и переданных в распоряжение технических средств хранения, обработки и передачи информации исключительно для выполнения порученных работ, функциональных обязанностей;
- своевременно представлять работодателю сведения об изменившихся персональных данных;
- информировать непосредственного руководителя либо директора ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» об утере материальных носителей информации, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных и иной конфиденциальной информации, а также о попытках получения персональных данных и иной конфиденциальной информации посторонними лицами;
- при прекращении трудовых отношений передать работодателю все материальные носители, содержащие персональные данные и иную значимую информацию.

1.9.24. Заместитель директора по АХР или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХЧ по вопросам, входящим в ее компетенцию.

АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХЧ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.0. Настоящее Положение, структура и штатное расписание АХЧ утверждаются директором Колледжа

2. Основные задачи АХЧ

2.1. 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, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

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

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

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

2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений администрации Колледжа по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.

2.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХЧ и передачи их запрашиваемым организациям (отделам).

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями Колледжа.

3. Основные функции АХЧ

- 3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.
- 3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
- 3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 3.6. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.
- 3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности организации.
- 3.13. 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 организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.
- 3.14. Организация и обеспечение пропускного режима (при отсутствии в организации службы безопасности).
- 3.15. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.
- 3.16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников и обучающихся Колледжа, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества

Колледжа, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.17. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

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

3.19. Осуществление закупочной деятельности для нужд Колледжа.

4. Права и ответственность

4.1. АХЧ имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора и других руководителей подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору Колледжа;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и организации в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.

4.2. Заместитель директора по АХР несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХЧ функций и задач;
- организацию работы АХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХЧ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками АХЧ правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХЧ;
- готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.