

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	о Центре административно-хозяйственной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ И.Н.Любин

«___» _____ 2012г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре административно-хозяйственной деятельности

Чита 2012

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Зам.директора по АХД</i>	<i>А.К.Патраев</i>	
<i>Проверил</i>	<i>Специалист по качеству по образования</i>	<i>Т.В.Пушкарева</i>	
<i>Согласовал</i>	<i>Зам.директора по УР</i>	<i>И.М.Ястребова</i>	
<i>Версия: 3.0</i>			<i>Страница 1 из 11</i>

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	о Центре административно-хозяйственной деятельности

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение распространяется на деятельность центра административно–хозяйственной деятельности колледжа и устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность, ее взаимодействие с другими подразделения в процессе управления закупками, обеспечения безопасности жизнедеятельности, управлении инфраструктурой.

1.2 Центр административно-хозяйственной деятельности создан для обеспечения образовательного процесса необходимыми комфортными и безопасными условиями труда, поддержания хозяйственно-бытового состояния учебных кабинетов, зданий и помещений колледжа.

1.3 Центр административно-хозяйственной деятельности создан в соответствии с приказом директора № 156 П от "21" ноября 2008 г.

1.4 Номенклатурный номер центра согласно приказа № 20-п от 21.02.2008г. – 08 (восемь), службы безопасности колледжа -20, заведующего общежитием -22.

1.5 Заместитель директора по АХД

В своей деятельности руководствуется

действующим законодательством РФ, ФЗ № 94 «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», Уставом колледжа, нормативными документами Министерств и ведомств, приказами и распоряжениями директора, планами работ, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, действующими в колледже и настоящим Положением.

1.6 При обеспечении качества заместитель директора по АХД руководствуется

Международными и государственными стандартами ИСО серии 9001, Политикой в области качества, «Руководством по качеству», стандартами

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	о Центре административно-хозяйственной деятельности

организации и другими документами системы менеджмента качества (СМК). выполняет функции в соответствии с его должностной инструкцией.

1.7 На работников центра административно-хозяйственной деятельности распространяется действующая система оплаты труда.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Основными задачами центра административно-хозяйственной деятельности являются:

- руководство хозяйственной деятельностью колледжа;
- создание условий обеспечения жизнедеятельности колледжа;
- управление инфраструктурой колледжа;
- организация работ по закупке необходимых материальных ценностей;
- постоянное улучшение деятельности посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства.

3 СТРУКТУРА ЦЕНТРА АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1 Центра административно-хозяйственной деятельности является самостоятельной структурной единицей Забайкальского государственного колледжа, которая возглавляется заместителем директора по АХД и подчиняется непосредственно директору колледжа.

3.2 Заместитель директора по АХД выполняет функции в соответствии с его должностной инструкцией.

3.3 Структура центра административно-хозяйственной деятельности и штатное расписание утверждаются директором колледжа.

3.4 Схема организационной структуры центра административно-хозяйственной деятельности.

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	о Центре административно-хозяйственной деятельности



4 ФУНКЦИИ

4.1 Основными функциями центра административно – хозяйственной деятельности являются:

- обеспечение и контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния колледжа;
- создание комфортных производственных условий во всех помещениях и на территории учебного заведения;
- контроль рационального расходования материалов и финансовых средств колледжа;
- руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- организация материально-технического снабжения колледжа материалами, инвентарем, мебелью, вспомогательным оборудованием, их ремонт и доставка;
- участие в работе комиссии по инвентаризации материальных ценностей;

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	о Центре административно-хозяйственной деятельности

- заключение договоров с предприятиями и организациями для нормального функционирования колледжа (водоканал, электросети, теплосети и др.);
- координация работ подчиненных служб и структурных подразделений;
- предоставление статической, финансово-бухгалтерской и другой отчетности руководству колледжа по установленным формам и в установленные сроки, а также по его требованию;
- организация и контроль соблюдения правил по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- проведение аудитов процессов СМК с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием улучшений и доведением результатов до директора колледжа.
- проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества услуг.
- обеспечение персонала и наличие на рабочих местах необходимой документации.

5 ПРАВА

5.1 Заместитель директора по АХД и другие должностные лица, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, имеют право:

- поддерживать связь от имени колледжа с другими организациями по направлениям деятельности центра;
- требовать и получать фонды на приобретение материальных ресурсов для обеспечения процессов организации;
- требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования центра;

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
Положение	
о Центре административно-хозяйственной деятельности	

- требовать от других подразделений организации представления документов, информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию подразделения;

- принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования СМК ОУ, других вопросов, касающихся деятельности организации;

- выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию СМК ОУ, по организации работы подразделения и его взаимодействию с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой стимулирования;

- издавать распоряжения, связанные с деятельностью подразделения;

- заместитель директора по АХД осуществляет свою деятельность на основе и в пределах доверенности, выдаваемой директором колледжа.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет заместитель директора по АХД.

5.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности

Функция	Ответственность			
	Р	О	У	И
Обеспечение и контроль хозяйственного обслуживания и	Высшее руководство	Зам. директора по АХД	Комендант колледжа	Высшее руководство

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	о Центре административно-хозяйственной деятельности

надлежащего состояния колледжа				
Создание комфортных производственных условий во всех помещениях и на территории учебного заведения	Высшее руководство	Зам. директора по АХД	Комендант колледжа, комендант общежития	
Руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территории	Зам. директора по АХД	Зам.директора по УВР, социальный педагог	Классные руководители	Зам.директора по АХД
Организация материально-технического снабжения колледжа материалами, инвентарем, мебелью, вспомогательным оборудованием, их ремонт и доставка	Высшее руководство	Зам.директора по АХД	Главный бухгалтер	Высшее руководство
Участие в работе комиссии по инвентаризации материальных ценностей	Высшее руководство	Заместитель главного бухгалтера	Зам.директора по АХД, зам.директора по УПР	Высшее руководство
Заключение договоров с предприятиями и организациями для нормального функционирования колледжа (водоканал, электросети, теплосети и др.)	Высшее руководство	Зам.директора по АХД	Главный бухгалтер	Высшее руководство
Координация работ подчиненных служб и структурных подразделений	Зам.директора по АХД	Зам.директора по АХД	Руководители структурных подразделений центра	Высшее руководство
Предоставление статистической, финансово-бухгалтерской и другой отчетности руководству колледжа по установленным формам и в установленные сроки, а также по его требованию	Высшее руководство	Зам.директора по АХД	Руководители структурных подразделений центра	Высшее руководство
Организация и контроль соблюдения правил по охране труда,	Высшее руководство	Инженер по технике безопасности	Зам.директора по АХД., механик,	Высшее руководство

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	о Центре административно-хозяйственной деятельности

технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите			зам.директора по УПР, комендант общежития и колледжа	
Проведение аудитов процессов СМК с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием улучшений и доведением результатов до директора колледжа	Специалист по качеству образования	Зам.директора по АХД	Члены аудиторской группы, работники структурных подразделений центра	Служба стандартизации и качества образования
Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества услуг	Зам.директора по АХД	Зам.директора по АХД	работники структурных подразделений центра	Высшее руководство
Обеспечение персонала и наличие на рабочих местах необходимой документации	Зам.директора по АХД	Зам.директора по АХД	Руководители структурных подразделений центра	Рабочий персонал

Условные обозначения в таблице:

Р – руководство (принятие решения);

О – ответственность (ответственный исполнитель),

У – участие (соисполнитель),

И – информирование (получение информации о результатах).

7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Центр административно- хозяйственной деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»:

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	о Центре административно-хозяйственной деятельности

Наименование подразделения	Продукция, документация, информация, которую	
	центр административно-хозяйственной деятельности получает от	центр административно-хозяйственной деятельности предоставляет
Учебно-методической отдел	Заявки на оснащение материально-технической базы	Материально-техническое обеспечение
Воспитательный центр	Заявки на материально-техническое оснащение воспитательных мероприятий	Материально-техническое обеспечение
Учебный центр	Заявки на материально-техническое оснащение учебных кабинетов, лабораторий	Материально-техническое обеспечение
Отдел информационных технологий и информатики	Аппаратно-программное обеспечение, доступ к цифровым информационным фондам в сети Интернет. Заявки на материально-техническое оснащение кабинетов	Данные для ведения цифрового информационного фонда, электронные версии отчетно-планирующей и регламентирующей документации, информация для сайта колледжа,
Кадровая служба	Кадровое обеспечение	Предложения по кадровому обеспечению
Центр производственного обучения и дополнительных образовательных услуг	Заявки на материально-техническое оснащение производственной практики. Автотранспорт	Материально-техническое обеспечение
Заочное отделение	Заявки на оснащение материально-технической базы	Материально-техническое обеспечение
Бухгалтерия	Финансовое обеспечение и контроль расходования денежных средств центром.	Сметы расходов, заявки на финансирование
Учебная библиотека	Заявки на оснащение материально-технической базы библиотеки	Материально-техническое обеспечение
Служба качества и стандартизации	Методические рекомендации по разработке ДСК, рассылка копий ДСК, касающихся подразделения	Проект ДСК, решение об изменении или аннулировании ДСК Материально-техническое обеспечение
Поставщики услуг	Предоставление услуг в соответствии с назначением	Заявки на заключение контрактов. Финансовое обеспечение (оплата).

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	о Центре административно-хозяйственной деятельности

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение о центре административно-хозяйственной деятельности

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по УР Ястребова И.М.

Зам.директора по УПР Лаптева О.А.

Зам. директора УВР Лоскутникова В.И.

Главный бухгалтер Белимова Т.П.

Ответственный за разработку ДСК Патраев А.К

Исполнитель Патраев А.К.

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края		
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»		
	Положение		
	о Центре административно-хозяйственной деятельности		

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Ф.И.О.	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					