

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ

«Академия танца Бориса Эйфмана»

И.О. Афанасьева

15 января 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**Об Административно-хозяйственной части
Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Академия танца Бориса Эйфмана»**

Санкт-Петербург
2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части СПб ГБПОУ «Академия танца Бориса Эйфмана» (далее – АХЧ и Академия).

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании РФ» 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации».

1.3. АХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Академии.

1.4. АХЧ является структурным подразделением Академии.

1.5. Структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Академии.

1.6. АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.7. Настоящее положение, структура и штатное расписание АХЧ утверждаются директором Академии.

1.8. Деятельностью АХЧ непосредственно руководит Заместитель директора Академии по АХЧ.

1.9. Заместитель директора по АХЧ относится к категории руководителей, назначается и освобождается от должности приказом директора Академии.

1.10. В соответствии со спецификой и объемом деятельности Академии, численностью ее работников и обучающихся, количеством площадей зданий и помещений, в которых расположены подразделения Академии, а также имеющегося в эксплуатации технического оборудования (лифты, системы освещения, отопления, водоснабжения, вентиляции и т.д.), в состав структуры АХЧ входят следующие подразделения, и отдельные специалисты:

- водитель;

- заведующий хозяйством;

- специалист по охране труда;

- младший технический персонал:

уборщики помещений, уборщики территории, рабочий КОРЗ, гардеробщик, настройщик;

- костюмерная (швея, костюмер);

- столовая.

1.11. В своей деятельности АХЧ руководствуется законами и иными нормативно-правовыми актами РФ, указаниями органов управления образованием всех уровней по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждений образования, правилами и нормами охраны труда и окружающей среды, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом, локальными и организационно-распорядительными актами Академии и настоящим Положением.

1.12. 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 руководителя АХЧ.

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

1.14. Руководитель и другие работники АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Академии в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.15. На должность Заместитель Директора Академии по АХЧ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет и Уставом Академии.

Лицо, не имеющее высшего профессионального образования или необходимого стажа руководящей работы, но обладающее широким практическим опытом в области административно-хозяйственного обеспечения деятельности образовательных или иных организаций, может быть назначено на должность, Заместителя Директора Академии по АХЧ.

1.16. Иные квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность Заместителя Директора Академии по АХЧ и других работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Академии.

1.17. Заместитель Директора Академии по АХЧ:

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

1.18. В период отсутствия Заместителя Директора Академии по АХЧ его обязанности временно исполняет Главный инженер или Заведующий хозяйством, назначаемый приказом директора Академии.

1.19. Заместитель Директора Академии по АХЧ или лицо, исполняющее его обязанности, а также сотрудники АХЧ имеют право подписи документов АХЧ, по вопросам, входящим в их компетенцию, определенной должностной инструкцией.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АХЧ

2.1. Административно-хозяйственное обеспечения деятельности образовательной организации, в том числе: оформление права оперативного управления передаваемого

имущества, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, организация транспортного обеспечения, питания, обеспечение и организация деятельности входящих в состав структурных подразделений

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

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, 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 руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.

2.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, 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.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями деятельности Академии.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АХЧ

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, составление смет хозяйственных расходов.

3.3. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью.

3.7. Подготовка необходимых документов в целях оформления права оперативного управления предоставляемого имущества, заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями по вопросам деятельности АХЧ, подписание необходимых документов в пределах компетенции АХЧ.

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 и проходных.

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

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности организации, в том числе, подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

3.13. Организация и контроль обеспечения обучающихся и сотрудников своевременным и качественным питанием.

3.14. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.15. Обеспечение деятельности входящих в структуру АХЧ подразделений .

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

3.17. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами АХЧ и Академии в целом.

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 руководителей Академии и ее 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, докладывать директору Академии о результатах проведенных проверок;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и Академии в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству Академии по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ и других структурных подразделений Академии по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Академии.

4.2. Руководитель и сотрудники АХЧ несут 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 правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима;
- 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.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

5.1. Реорганизация и ликвидация АХЧ осуществляется Директором Академии.

5.2 Настоящее положение действует до замены новым.