

УТВЕРЖДАЮ
директор Угличского индустриально-педагогического колледжа
Л.М. Курилова
«03» _____ 2010 г.



Положение об административно-хозяйственной службе

1. Административно-хозяйственная служба относится к основным подразделениям колледжа и не подлежит упразднению при изменении статуса Угличского индустриально-педагогического колледжа.
2. Административно-хозяйственная служба (АХС) организует жизнеобеспечение колледжа и студенческих общежитий, руководит хозяйственной деятельностью колледжа.
3. Штаты АХС формируются и утверждаются директором Угличского индустриально-педагогического колледжа.
4. Административно-хозяйственная служба возглавляется заместителем директора колледжа по административно-хозяйственной работе (АХР).
5. С учетом действующей структуры колледжа в административно-хозяйственной службе работают:
 - а) зам. директора по АХР;
 - б) коменданты общежитий;
 - в) коменданты учебных зданий;
 - г) обслуживающий персонал (дворники, дежурные по общежитию, сторожа (вахтеры), гардеробщик, уборщики, электрики (электромонтеры), плотники, сантехники).
6. Сотрудники, работающие в АХС подконтрольны и подотчетны Совету колледжа и директору.
7. Внутренняя подчиненность выстроена следующим образом:
 - а) зам. директора по АХР является руководителем АХС;
 - б) коменданты общежитий и комендант колледжа являются заместителями руководителя АХС и, не подчиняются друг другу (за исключением случаев

исполнения обязанностей руководителя), подчиняются заместителю директора по АХР, руководителю АХС;

в) обслуживающий персонал (п.5 г.) подчинены комендантам общежитий и коменданту колледжа в зависимости от того, где они работают и подчинены зам. директора по АХР независимо от места (колледж, общежитие) работы.

8. Объем и содержание работы каждого сотрудника определяется должностными обязанностями, утверждаемыми директором Угличского индустриально-педагогического колледжа.

Не реже одного раза в пять лет должностные обязанности всех сотрудников АХС корректируются заместителем директора по административно-хозяйственной работе с учетом требований времени.

9. АХС обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние колледжа и общежитий, осуществляет работы по благоустройству, озеленению и уборке помещений и прилегающей территории.

10. Руководитель АХС осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и санитарным состоянием колледжа. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке помещений и прилегающей территории. Координирует работу подчиненных ему сотрудников. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств колледжа. Принимает меры по своевременному заключению (продлонгированию, перезаключению) необходимых договоров.

Осуществляет контроль за текущим и капитальным ремонтом зданий, помещений, оборудования. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности колледжа. Выполняет задания и поручения директора, касающиеся хозяйственной деятельности колледжа. Повседневное руководство хозяйственной деятельностью осуществляется через коменданта колледжа и коменданта общежитий.

11. Сотрудники АХС исполняют требования действующих в колледже Положений, Правил, других локальных актов в части их касающихся.

12. Сотрудники АХС участвуют в общих собраниях членов коллектива, в работе выборных органов, включая Совет колледжа, делегируя в него своего представителя (представителей).

13. Объектом постоянной работы АХС являются обращения и заявки; вопросы и проблемы, с которыми обращаются студенты и сотрудники.

14. Режим работы отдельных сотрудников АХС регулируется Правилами внутреннего распорядка Угличского индустриально-педагогического колледжа. Графиками, составляемыми руководителем АХС и

утвержденными директором колледжа (дежурными по общежитию, сторожа, вахтеры).

Временное изменение режима работы каждого сотрудника возможно только по решению директора или лица его заменяющего.

15. Вопросы приема на работу и увольнение с работы регулируются ТК РФ. Руководитель АХС принимает активное участие в подборе кадров соответствующих профилю работы.

16. Дополнительные отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, предоставляются после очередных, преимущественно в каникулярное время.

17. Размеры доплат, надбавок, премий определяются соответствующими положениями.

18. Лица, из числа сотрудников АХС, оказывающие платные услуги, получают доплаты согласно Положения об услугах в Угличском индустриально-педагогическом колледже.

19. Направляемые директором колледжа на совещания, собрания, инструктажи и т.п. мероприятия, сотрудники АХС по завершении мероприятий отчитываются (докладывают) директору.

20. Моральное и материальное поощрение работников АХС, за исключением времени исполнения обязанностей руководителя, находится в компетенции директора.

21. Руководитель АХС и его заместитель несут ответственность за состояние и хранение плановой, учетной и отчетной документации, касающейся вопросов административно-хозяйственной работы.

22. Отработавшие в процессе деятельности колледжа документы, относящиеся к номенклатуре дел, после установленного срока нахождения, в оформленном виде, в установленном порядке передаются в архив колледжа для хранения или в экспертную комиссию колледжа для уничтожения с составлением акта.