

Утверждаю
Директор ГАПОУ РО «ДБК»
А.Н. Дзегунцов

« 12 » марта 20 15 г.

Приказ № 33-а
от 12.03.2015



Положение

о структуре заместителя директора по административно -
хозяйственной части государственного автономного
профессионального образовательного учреждения

Ростовской области

«Донской банковской колледж»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Служба заместителя директора по административно-хозяйственной части (АХЧ) является структурным подразделением колледжа.

1.2 Службу возглавляет заместитель директора по АХЧ.

1.3 Структура и состав службы заместителя директора по АХЧ утверждается директором колледжа.

1.4 В своей работе служба руководствуется:

- действующим федеральным законодательством, а также законодательством Ростовской области;
- приказами, распоряжениями директора колледжа;
- Уставом колледжа, коллективным договором и иными нормативно-правовыми

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами службы заместителя директора по АХЧ являются:

- организация, управление хозяйственно-техническим обслуживанием помещений, находящихся в ведении колледжа;
- контроль соблюдения правил и мер пожарной безопасности и сохранности материальных ценностей колледжа;
- обеспечение бесперебойной и технически правильной эксплуатации служебного автотранспорта;
- проведение разъяснительной работы и контроль соблюдения техники безопасности сотрудниками колледжа;
- обеспечение административно-хозяйственным обслуживанием работников колледжа: учебно-лабораторного корпуса, учебно-спортивного корпуса, учебно-производственной базы;
- обеспечение организационно-хозяйственным и хозяйственно-техническим обслуживанием мероприятий, проводимых техникумом;
- обеспечение хозяйственно-бытового обслуживания работников колледжа;
- осуществление контроля своевременного прохождения, исполнения и качественного оформления документов.

3 ФУНКЦИИ

Служба заместителя директора по АХЧ в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

- организовывает и контролирует хозяйственно-техническое обслуживание помещений, находящихся в ведении колледжа;
- содержание в чистоте и надлежащем порядке помещений, занимаемых сотрудниками колледжа, а также мест общего пользования;
- контроль организации мест пожарной безопасности в помещениях, находящихся в ведении колледжа;

- контроль хода и качества работ по ремонту помещений, находящихся в ведении колледжа;
- обеспечивать работников колледжа необходимыми канцелярскими принадлежностями, мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами вычислительной и организационной техники;
- организовывать техническое обслуживание и ремонт эксплуатируемых в техникуме средств связи, вычислительной и организационной техники, кондиционеров и т.д.;
- принимать участие в приеме и обслуживании делегаций, прибывающих в колледж;
- подготавливать и проводить мероприятия, направленные на улучшение производственно-бытовых условий сотрудников;
- организовывать техническое обслуживание созываемых руководством колледжа совещаний и заседаний;
- осуществлять подготовку документов отдела к сдаче в архив;
- организовывать и проводить мероприятия по повышению квалификации сотрудников своей службы;
- осуществлять материально-техническое обеспечение деятельности колледжа.

4 ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СЛУЖБЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО АХЧ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

Характер взаимоотношений между подразделениями устанавливается в рамках организационной структуры управления колледжем.