

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и одобрено
На заседании педагогического совета
«23» марта 20 15 г.



В.В. Узунов

Положение

об административно-организационном отделе в колледже

Введено в действие
приказом директора
от 27.03.15 № 2

г. Симферополь

1. Общие положения

1.1. Административно-организационный отдел является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации «Профессиональной образовательной организации» «Финансово-экономического колледжа» (далее по тексту - Колледж).

1.2. Возглавляет отдел заместитель директора по административно-организационной работе.

1.3. Заместитель директора по административно-организационной работе и работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом Директора Колледжа.

1.4. Заместитель директора по административно-организационной работе руководит работой отдела, осуществляет контроль над выполнением обязанностей сотрудниками, в пределах установленных прав отвечает за подбор, расстановку и повышение квалификации сотрудников отдела, своевременное и качественное выполнение задач и функций отдела, за соблюдение производственной и трудовой дисциплины.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- федеральными законами РФ;
- Уставом Колледжа;
- 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;
- локальными нормативными актами Колледжа;
- настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции отдела

2.1. Основными задачами административно - организационного отдела являются:

2.1.1. Административно-организационное обеспечение деятельности Колледжа: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей), планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, организация транспортного обеспечения и охраны.

2.1.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, сохранности собственности Колледжа.

2.1.3. 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.

2.1.4. В соответствии с возложенными задачами административно-

организационный отдел выполняет следующие функции:

2.1.5. Содержание в надлежащем состоянии здания и прилегающей территории в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

2.1.6. Проведение ремонта здания Колледжа.

2.1.7. Контроль над качеством ремонтных работ.

2.1.8. Приемка выполненных ремонтных работ.

2.1.9. Работы по благоустройству, озеленению и уборке прилегающей территории.

2.1.10. Организация транспортного обеспечения.

2.1.11. Организация и обеспечение пропускного режима.

2.1.12. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

2.1.13. Проведение информационно - разъяснительной работы среди сотрудников Колледжа, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии здания и имущества Колледжа, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, расходных материалов).

3. Руководство отделом

3.1. Структура и штаты административно – организационного отдела утверждаются приказом Директором Колледжа.

3.2. Руководство деятельностью административно-организационного отдела осуществляет заместитель директора по административно-организационной работе.

3.3. Заместитель директора по административно-организационной работе подчиняется Директору по финансово-хозяйственной деятельности.

3.4. Трудовые обязанности сотрудников административно-организационного отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Колледжа и их должностными инструкциями.

4. Права отдела

Административно - организационный отдел имеет право:

4.1. Получать поступающие в Колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2. Запрашивать и получать от администрации Колледжа и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

4.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-организационного обеспечения.

4.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.5. Вносить предложения руководству Колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников административно-организационного отдела.

4.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.

4.7. Докладывать руководству Колледжа обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

4.8. Вносить предложения по совершенствованию работы административно-организационного отдела.

4.9. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности Колледжа.

4.10. Представительствовать в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.

5. Ответственность отдела

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заместитель директора по административно-организационной работе.

5.2. На заместителя директора по административно-организационной работе возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнение, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.3. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений Колледжа.

5.2.4. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

5.3. Ответственность сотрудников административно-организационного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для выполнения функций и реализации прав административно-организационный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа в пределах своей компетенции.

6.2. Получает заявки:

- на обеспечение мебелью, вспомогательными средствами, в том числе техническими средствами, для выполнения рабочих обязанностей сотрудников Колледжа, имуществом, другими материальными ценностями, материалами, оборудованием и обеспечивает их этими средствами;

- на хозяйственное обслуживание, обеспечение технической поддержки проводимых занятий, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий; заявок на проведение ремонтных работ.

7. Прекращение деятельности отдела

7.1. Прекращение деятельности административно – организационного отдела осуществляется путём его ликвидации или реорганизации.

7.2. Отдел реорганизуется или ликвидируется приказом Директора Колледжа.

7.3. При реорганизации отдела все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации — в архив Колледжа.

8. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом Директора Колледжа.

8.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые приказом Директора Колледжа.