

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И. Кузнецова»

Утверждаю:
Директор ГАПОУ СО
«ТЛК им. Н.И. Кузнецова»



С.И.Ляшок

Согласовано
на педагогическом совете
протокол № 28 от 17 мая 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Свердловской области
«Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И. Кузнецова»

г. Талица, 2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности организационно-управленческого подразделения.

1.2. Организационно-управленческое подразделение осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Галицкий лесотехнический колледж им.Н.И.Кузнецова» (далее – Колледж).

1.3. Организационно-управленческое подразделение является структурным подразделением Колледжа и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.4. В своей деятельности организационно-управленческое подразделение руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-эпидемического режима, противопожарной безопасности и организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим Положением.

1.5. Деятельность организационно-управленческого подразделения 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 заместителя директора по управленческим вопросам.

1.6. Заместитель директора по управленческим вопросам и другие работники назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора по управленческим вопросам и других работников регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

1.8. Заместитель директора по управленческим вопросам:

- руководит всей деятельностью организационно-управленческого подразделения, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на организационно-управленческое подразделение задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников организационно-управленческого подразделения;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками организационно-управленческого подразделения, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору колледжа об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников, по совершенствованию работы организационно-управленческого подразделения, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности организационно-управленческого подразделения, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на организационно-управленческое подразделение задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников организационно-управленческого подразделения;

- участвует в подборе и расстановке кадров организационно-управленческого подразделения, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников организационно-управленческого подразделения, направлении на переподготовку и повышение квалификации;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности организационно-управленческого подразделения в целом.

1.9. В период отсутствия заместителя директора по управленческим вопросам его обязанности исполняет назначаемый приказом директора колледжа другой работник.

1.10. Заместитель директора по управленческим вопросам или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени организационно-управленческого подразделения по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.11. Организационно-управленческое подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники организационно-управленческого подразделения несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.13. Настоящее положение, структура и штатное расписание организационно-управленческого подразделения утверждаются директором колледжа.

2. Основные задачи организационно-управленческого подразделения

2.1. Организационно-управленческое подразделение деятельности Колледжа:

- техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (системотопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.);

- планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов;

- снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда;

- организация работы клининговых услуг, обеспечения и охраны;

- организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности колледжа;

- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию службы организационно-управленческого подразделения;

- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа;

- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-эпидемического режима, правил противопожарной безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;

- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности организационно-управленческого подразделения;

- решение иных задач в соответствии с целями и задачами колледжа.

3. Основные функции организационно-управленческого подразделения

3.1. Планирование, организация и контроль организационно-управленческого подразделения деятельности организации.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения колледжа, контроль за

исправностью оборудования.

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, материалами для ремонта и проведением своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений колледжа, 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.

3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров, круглых столов, аттестаций, аккредитаций, лицензирования и других мероприятий.

3.12. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.13. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.14. Организация и контроль деятельности складов организационно-управленческого подразделения.

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

3.16. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

4. Права и ответственность

4.1. Организационно-управленческое подразделение имеет право:

- получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителя колледжа и руководителей 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, о результатах проверок докладывать директору колледжа;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы организационно-управленческого подразделения и колледжа в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности.

4.2. Заместитель директора по управленческим вопросам несет персональную

ответственность за:

- организацию работы организационно-управленческого подразделения, 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 организационно-управленческом подразделении, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно- правовыми документами.