



Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Новгородский строительный колледж»

Наименование документа: «Положение об управлении по административно-хозяйственной части, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: СМК – П – 79

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1е, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 69
от 28 сентября 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «Новгородский
строительный колледж»

О.А. Халепо

Приказ от 28.09.2021 № 191-осн.деят.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об управлении по административно-хозяйственной части,
гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям
ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»**

Великий Новгород
2021



1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы управления по административно-хозяйственной части, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (далее Управление по АХЧ, ГО и ЧС) областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новгородский строительный колледж» (далее - Колледж).

1.2. В своей работе Управление по АХЧ, ГО и ЧС 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-противоэпидемического режима, пожарной безопасности и охраны труда, федеральными законами «О гражданской обороне», «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением Правительства РФ от 26.11.2007 N 804 "Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами, а также рекомендациями МЧС России и разработанными на их основе другими документами.

1.3. Управление по АХЧ, ГО и ЧС осуществляет административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение и оснащение учебно-воспитательного процесса, в соответствии с государственными нормами и требованиями, организацию планирования, разработки и осуществления мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Колледжа, контроль за их выполнением.

1.4. Управление по АХЧ, ГО и ЧС является структурным подразделением колледжа, которым руководит руководитель Управление по АХЧ, ГО и ЧС, он подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.5. На время отсутствия руководителя Управления по АХЧ, ГО и ЧС (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа, которое несёт ответственность за надлежащее их исполнение.

1.6. Структура и штаты Управления по АХЧ, ГО и ЧС: утверждаются директором Колледжа.

2. Основные задачи Управления по АХЧ, ГО и ЧС

2.1. Основными задачами являются:



Наименование документа: «Положение об управлении по административно-хозяйственной части, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: СМК – П – 79

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1е, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

2.2. Техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, 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 транспортного обеспечения и охраны;

2.3. Планирование и организация выполнения мероприятий ГО;

2.4. Подготовка руководящего состава ГО и обучение населения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий;

2.5. Обеспечение постоянной готовности систем управления, связи и оповещения;

2.6. Контроль за планированием эвакуационных мероприятий, накоплением фонда индивидуальных средств защиты и другого имущества ГО, колледжа их хранения и содержания;

2.7. Обеспечение управления силами гражданской обороны в ходе выполнения аварийно-спасательных и других неотложных работ;

2.8. Организация взаимодействия органов управления и сил, участвующих в совместном выполнении задач, в том числе с органами военного управления командования;

2.9. Организация планирования, разработки и осуществления мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Колледжа, контроль за их выполнением;

2.10. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3. Основные функции Управления по АХЧ, ГО и ЧС

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

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), составление смет хозяйственных расходов.



Наименование документа: «Положение об управлении по административно-хозяйственной части, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: СМК – П – 79

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1е, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

- 3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 3.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 3.7. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений колледжа, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.8. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.
- 3.9. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 3.10. Организация транспортного обеспечения деятельности колледжа. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.
- 3.11. Организация и обеспечение пропускного режима (при отсутствии в организации службы безопасности).
- 3.12. Разработка, корректировка и согласование плана гражданской обороны, плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, плана приведения в готовность.
- 3.13. Подготовка (разработка) проектов документов, регламентирующих работу Колледжа по вопросам гражданской обороны, защиты работников, обучающихся, объектов и территорий Колледжа от чрезвычайных ситуаций.
- 3.14. Планирование и проведение мероприятий по гражданской обороне, направленных на поддержание устойчивого функционирования Колледжа в военное и мирное время при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. При осуществлении своих функций Управления по АХЧ, ГО и ЧС имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать у руководства Колледжа ресурсное обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения поставленных задач в области ГО и ЧС.
- принимать участие в совещаниях, комиссиях по вопросам связанных с направлениями деятельности Управления по АХЧ, ГО и ЧС.



Наименование документа: «Положение об управлении по административно-хозяйственной части, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

Условное обозначение: СМК – П – 79

Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (4.4.1е, 5.3), ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 5.5.1)

- запрашивать и получать от руководителей колледжа и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, ГО и ЧС, о результатах проверок докладывать руководству организации;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Управления по АХЧ, ГО и ЧС и организации в целом;

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

- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Управления по АХЧ, ГО и ЧС, и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности организации.

4.2. Руководитель управления по АХЧ, ГО и ЧС несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Управления по АХЧ, ГО и ЧС функций и задач;

- организацию работы Управления по АХЧ, ГО и ЧС, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.