



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «РКВТ»

_____ В.Ю. Маевский
«__» _____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ
И КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

ПСП-08

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по административно-хозяйственной работе и комплексной безопасности (далее - отдел по АХР и КБ) является самостоятельным структурным подразделением колледжа.

1.2. Отдел по АХР и КБ предназначен для создания условий по обеспечению комплексного безопасного функционирования колледжа, своевременному обнаружению и предотвращению опасных ситуаций.

1.3. Отдел по АХР и КБ возглавляется начальником отдела. Начальник отдела по АХР и КБ подчиняется директору колледжа.

1.4. Начальник отдела по АХР и КБ назначается и освобождается от должности приказом директора в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

1.5. Структура и состав отдела по АХР и КБ утверждается директором колледжа.

1.6. В состав отдела по АХР и КБ входят: начальник отдела, специалист по охране труда, заведующий хозяйством, заведующий складом, заведующий архивом, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, техники, гардеробщик, уборщики производственных и служебных помещений, дворник, водитель легкого автомобиля.

1.7. Отдел по АХР и КБ в своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми актами Российской Федерации по вопросам образования и обеспечения безопасности, Уставом колледжа, локальными актами колледжа, должностными инструкциями работников отдела.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Основными задачами отдела по АХР и КБ являются:

- создание безопасных условий образовательной деятельности, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья обучающихся и работников колледжа, в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов в области обеспечения комплексной безопасности (пожарной, антитеррористической, антиэкстремистской, информационной, экологической) и охраны труда;

- формирование готовности сотрудников и обучающихся колледжа к рациональным действиям в чрезвычайных ситуациях;

- координация деятельности структурных подразделений колледжа при выполнении задач гражданской обороны, предупреждению и ликвидации ЧС;

- организация работы по предупреждению и профилактике коррупционных и иных правонарушений со стороны работников и обучающихся;

- организация, проведение, координация, контроль хозяйственного обслуживания здания и помещений колледжа в соответствии с правилами и нормами санитарии;



- обеспечение подразделений мебелью, хозяйственным инвентарем, моющими и чистящими средствами;
- обеспечение сохранности и своевременного ремонта имущества колледжа;
- организация рабочих мест сотрудников, совершенствование условий их труда.

3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Отдел по АХР и КБ осуществляет следующие функции:

- соблюдение требований руководящих документов и разработка проектов локальных актов по обеспечению безопасного функционирования колледжа;
- организация пропускного и внутриобъектового режимов на территории колледжа;
- организация круглосуточной охраны зданий, территории и имущества колледжа, обеспечение ежедневного обхода и осмотра потенциально опасных участков территории колледжа, а также периодической проверки чердачных и подсобных помещений;
- поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны и пожарной, обеспечение бесперебойной и устойчивой связи в зданиях колледжа;
- организация санкционированного допуска посетителей и автотранспортных средств на территорию и в здания колледжа;
- выявление потенциальных нарушителей установленного в колледже пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта;
- исключение бесконтрольного пребывания на территории колледжа посторонних лиц и нахождения транспортных средств, в том числе в непосредственной близости к зданиям колледжа;
- реализация мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов, находящихся на территории колледжа;
- организация взаимодействия с территориальными подразделениями органов внутренних дел, территориального органа безопасности России, территориального органа ГУ МЧС России и другими организациями по вопросам противодействия терроризму и экстремизму;
- обеспечение пожарной безопасности в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов и правил пожарной безопасности;
- осуществление контроля безопасности эксплуатации электроустановок, установленных в здании и на территории колледжа;
- принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности и бесперебойной работы систем жизнеобеспечения колледжа при возникновении при возникновении неблагоприятных метеоусловий;
- организация обучения работников колледжа по охране труда, гражданской обороне и действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- разработка и принятие мер по охране труда и технике безопасности, снижению производственного травматизма;
- планирование деятельности колледжа по профилактике экстремизма и терроризма;
- организация инструктажей и занятий с работниками и обучающимися колледжа по вопросам противодействия терроризму и экстремизму;
- организация и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации из здания колледжа работников и обучающихся;
- обеспечение общественного порядка на территории колледжа во время проведения массовых мероприятий;



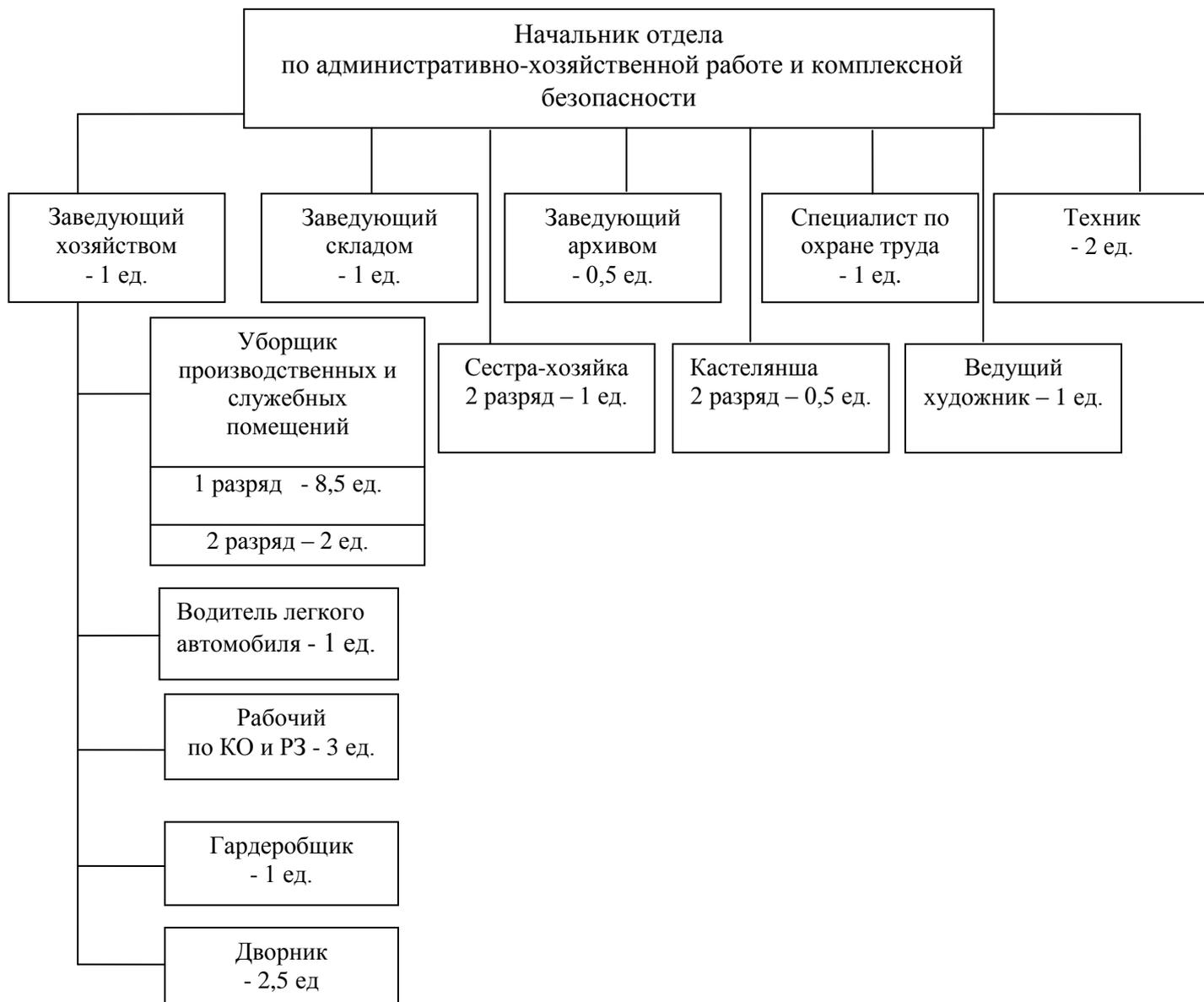
- организация обеспечения информационной безопасности, разработки и реализации мер, исключающих несанкционированный доступ к информационным ресурсам объектов (территорий);
- разработка и представление на утверждение директору проектов локальных нормативных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками колледжа;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;
- организация рассмотрения деклараций о конфликте интересов;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов.
- оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг (по техническому обслуживанию внутренних инженерных сетей тепло-водо снабжения);
- определение потребности структурных подразделений в хозяйственном инвентаре, мебели, приобретение и обеспечение ими;
- организация уборки внутренних помещений здания и прилегающей территории, контроль соблюдения чистоты;
- планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, теплоснабжения и других сооружений), составление технического задания для подготовки проектно-сметной документации на выполнение работ, контроль качества выполнения ремонтных работ;
- обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;
- организация транспортного обеспечения деятельности колледжа;
- обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологические правил и нормативов;
- организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий и территории колледжа.

4. ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Работники отдела по АХР и КБ для выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, взаимодействуют с работниками всех структурных подразделений колледжа.



5. СТРУКТУРНАЯ СХЕМА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ



Разработчик:

Начальник отдела по административно-хозяйственной работе и комплексной безопасности

О.А. Калинина

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт

Е.А. Федорченко

Ведущий специалист по кадрам

В.В. Сокарева



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Наименование должности	Фамилия И.О.	Дата ознакомления	Подпись
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				