

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ КО ПОО

«Технологический колледж»

Пуйдокене Л. Н.

Приказ № Од – 21 от 28.01.2022 г

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об административно - хозяйственной части ГБУ КО ПОО «Технологического колледжа»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части (далее - АХЧ).
- 1.2. АХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа.
- 1.3. В своей работе АХЧ руководствуется Законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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, противопожарной безопасности и техники безопасности, Уставом колледжа, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим Положением.
- 1.4. АХЧ является структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно директору колледжа.
- 1.5. Деятельность АХЧ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования.
- 1.6. АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

#### 2. Структура административно-хозяйственной части.

- 2.1. Структуру и штатную численность АХЧ утверждает директор Колледжа, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности учреждения.
- 2.2. В состав административно- хозяйственной части входят:
  - коменданты;
  - уборщики служебных помещений;
  - электромонтеры;
  - слесари-ремонтники;
  - плотники;
  - дворники;
  - водители;
- 2.3. Административно-хозяйственную часть возглавляет заместитель директора по АХЧ, который несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХЧ задач и функций.

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

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

### **3. Основные задачи административно – хозяйственной части.**

3.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа: 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, информационного, педагогического и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

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

3.4. Подготовка и представление директору колледжа информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности колледжа, разработка предложений по совершенствованию службы АХЧ.

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

3.6. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений директора колледжа по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

3.7. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил пожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3.8. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХЧ.

3.9. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

### **4. Основные обязанности административно – хозяйственной части.**

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

4.2. 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 (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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

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

4.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

- 4.6. Обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного, информационного, педагогического и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 4.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 4.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений колледжа, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 4.9. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и входных групп.
- 4.10. Организация транспортного обеспечения деятельности колледжа.
- 4.11. 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 колледжа электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.
- 4.12. Организация и обеспечение пропускного режима.
- 4.13. 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.).
- 4.14. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
- 4.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

## **5. Права работников административно – хозяйственной части.**

- 5.1. Знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающихся хозяйственного обеспечения.
- 5.2. Представлять интересы АХЧ во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями, другими организациями и органами государственной власти.
- 5.3. Вносить предложения директору колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ и других структурных подразделений колледжа по своему профилю деятельности.
- 5.4. Вносить предложения на рассмотрение руководства Колледжа предложения по улучшению хозяйственной деятельности.
- 5.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Колледжа по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 5.6. Принимать участие в подготовке приказов, инструкций, указаний, смет, договоров и иных документов, связанных с хозяйственной деятельностью Колледжа.
- 5.7. Требовать от руководства Колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав работников АХЧ.
- 5.8. Заместитель директора по АХЧ или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХЧ по вопросам, входящим в ее компетенцию.