	Министерство образования Московской области
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
	МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
	«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»






## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО- ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

ПСП СМК 7.5.1.-46-16

Версия 02

Дата введения: 22.08.2016 г.

г. Серпухов  
2016 год

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по АХЧ	О.С. Пешехонов 	01.08.2016
Проверил	Уполномоченный по качеству	Е.В. Лукасевич 	08.08.2016
Согласовал	1-й заместитель директора	Т.Ю. Лебедева 	02.08.2016
Версия 02			Стр. 1 из 13

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. Общие положения .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Основные задачи АХЧ .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Основные функции АХЧ .....</b>	<b>6</b>
<b>4. Права подразделения.....</b>	<b>7</b>
<b>5. Ответственность подразделения.....</b>	<b>8</b>
<b>6. Взаимодействие с другими подразделениями .....</b>	<b>9</b>
<b>Приложение 1: Лист согласования и ознакомления.....</b>	<b>11</b>
<b>Приложение 2: Лист регистрации изменений.....</b>	<b>12</b>
<b>Приложение 3: Лист рассылки рабочих экземпляров .....</b>	<b>13</b>

## 1 Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации».

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части (далее АХЧ).

1.3. В своей деятельности АХЧ руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обеспечению, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами ГАПОУ МО «Губернский колледж» (далее – Колледж).

1.4. АХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Колледжа.

1.5. АХЧ является самостоятельным структурным подразделением Колледжа и подчиняется непосредственно директору Колледжа.

В состав административно-хозяйственной службы входят: служба материально-технического обеспечения, склады, транспортный отдел, общежития, мастерские.

1.6. Деятельность АХЧ 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 АХЧ.

1.7. Заместитель директора по АХЧ, другие работники АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора по АХЧ и других работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Колледжа.

1.9. Заместитель директора по АХЧ:

- руководит всей деятельностью АХЧ, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХЧ задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХЧ;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХЧ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору Колледжа об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству Колледжа предложения по совершенствованию работы АХЧ, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХЧ, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХЧ задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХЧ;
- участвует в подборе и расстановке кадров АХЧ, вносит руководству Колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХЧ, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХЧ;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХЧ в целом.

1.10. В период отсутствия заместителя директора по АХЧ его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора Колледжа.

1.11. Заместитель директора по АХЧ или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХЧ по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.12. АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХЧ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение утверждается директором Колледжа.

## 2 Основные задачи АХЧ

2.1. 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, снабжения мебелью, хозяйственным инвентарем, моюще-чистящими средствами, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения.

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

2.3. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административного обеспечения деятельности Колледжа.

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

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

2.6. Решение иных задач в соответствии с целями Колледжа.

### 3 Основные функции АХЧ

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, учебного корпуса и общежития, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений Колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, моюще-чистящими средствами, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Колледжа, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

3.8. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.9. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.

3.10. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.11. Организация транспортного обеспечения деятельности Колледжа.

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 контроль деятельности складов административно-хозяйственной части.

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

3.15. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

## **4 Права подразделения**

4.1. АХЧ 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 его 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, о результатах проверок докладывать директору Колледжа;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и Колледжа в целом;

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

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа;

- требовать от исполнителей своевременного предоставления необходимых отчетов, документов;

- вносить изменения в планы-графики по подготовке общеколледжных мероприятий;

- вносить предложения по формированию планов работы Колледжа;

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

-контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил по административно-хозяйственной деятельности (нормы и правила охраны труда, пожарной безопасности, поддержание материальной базы, порядка и благоустройства кабинетов, сохранности оборудования, его безопасности, соответствия санитарно-гигиеническим нормам и т.д.);

-осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Колледжа, о результатах проверок докладывать директору Колледжа;

-привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства;

-подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

-разрабатывать положения о деятельности АХЧ и должностные инструкции работников;

-вносить предложения по совершенствованию работы АХЧ;

-участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции АХЧ.

## 5 Ответственность подразделения

5.1. Административно-хозяйственная часть несет ответственность за:

- передачу несоответствующих результатов оказания услуг, непроверенной информации, неправильно выполненных и/или оформленных документов;

- невыполнение своих основных обязанностей в установленные документами (планами, графиками) сроки;

- непредставление отчетных данных в установленные документами сроки;

- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- выполнение возложенных на АХЧ функций и задач;

- разработку и внедрение инструкций и положений в подразделении;

- организацию работы АХЧ, 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 АХЧ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

Изменение №	Дата
-------------	------



- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХЧ;
- соблюдение работниками АХЧ правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.2. Заместитель директора по АХЧ несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХЧ функций и задач;
- организацию работы АХЧ, 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 АХЧ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками АХЧ правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХЧ;
- готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

## **6 Взаимодействие с другими подразделениями**

6.1. Административно-хозяйственная часть подотчетна директору Колледжа по вопросам, связанным с организацией административно-хозяйственной работы в колледже – получает задания, информацию, документы и т.п., отчитывается об их выполнении, результатах услуг, предоставляет затребованную информацию.

6.2. Административно-хозяйственная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции с внешними организациями:

- со структурными подразделениями Колледжа – по вопросам поддержания материальной базы подразделения, поддержания порядка и

благоустройства кабинетов, сохранности оборудования, его безопасности, соответствия санитарно-гигиеническим нормам;

- с юридическим отделом – по правовым вопросам;

- с ресурсно-информационным центром – по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением компьютерной техники, для оперативной обработки информации;

- с отделом кадров – по вопросам оформления необходимых документов, их сохранности

- с бухгалтерией – по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

## Приложение 1 Лист согласования и ознакомления

	Подразделение, должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись

## Приложение 2 Лист регистрации изменений

[illegible]

