



**Министерство образования Московской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Московской области «Щелковский колледж»  
(ГБПОУ МО «Щелковский колледж»)**

**ПРИНЯТО**

на заседании Совета колледжа  
протокол № 8  
от 27 сентября 2021г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ МО  
«Щелковский колледж»



Ф.В. Бубич

2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ № 95**

**о деятельности административно-хозяйственной части  
в ГБПОУ МО «Щелковский колледж»**

г.о.Щелково, деревня Долгое Лёдово  
2021г.

## 1. Общие положения

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».

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

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 ГБПОУ МО «Щелковский колледж» (далее – Колледж).

4. АХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Колледжа.

5. АХЧ является подразделением Колледжа. Руководство АХЧ осуществляет заместитель директора по АХЧ, который подчиняется непосредственно директору Колледжа.

6. В состав административно-хозяйственной службы входят: служба главного инженера, хозяйственный отдел, склады, гараж, общежития, столовая.

7. Деятельность АХЧ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решение 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.

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

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

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

11. Настоящее положение утверждается директором Колледжа.

## 2. Основные задачи

2. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Колледжа включает:

2.1. 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, организация работы газовых котельных, организация проживания в общежитиях, организация питания.

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

3. АХЧ выполняет следующие основные функции:

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, 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. Организация транспортного обеспечения деятельности Колледжа.

3.11. 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.

3.12. Организация и контроль деятельности складов.

3.13. 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.).

3.14. Участие в проведении противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

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

3.16. Ознакомление с документами и информационными материалами по профилю деятельности, систематизирование, учет.

3.17. Осуществление проверок деятельности структурных подразделений по вопросам административно- хозяйственного обеспечения, с докладом о результатах директору Колледжа.

3.18. Внесение предложений по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и Колледжа в целом.

3.19. Участие в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

3.20. Участие в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.

3.21. Контроль за деятельностью руководителей отделов, служб и подразделений по выполнению установленных правил административно- хозяйственной деятельности (поддержание материальной базы, порядка и благоустройства кабинетов, сохранности оборудования, соответствия санитарно-гигиеническим нормам и т.д.).

#### **4. Ответственность**

4. Административно-хозяйственная часть несет ответственность за:

4.1. Непредставление отчетных данных в установленные документами сроки.

4.2. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.3. Невыполнение возложенных на АХЧ функций и задач.

4.4. Организацию работы АХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно правовых актов по своему профилю деятельности.

4.5. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

4.6. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХЧ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей.

4.7. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно - правовыми документами.

#### **5. Взаимодействие с другими подразделениями**

5.1. АХЧ 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.

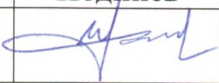
5.2. АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами, отделами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции с внешними организациями.

ГБПОУ МО «Щелковский колледж»	Положение	№ 95	Стр. 5 из 5
-------------------------------	-----------	------	-------------

### 6. Заключительные положения

6.1. В данное положение могут быть внесены изменения или дополнения.

6.2. Текущая документация, образующаяся в процессе деятельности АХЧ, должна передаваться в установленном порядке в архив Колледжа.

	Должность	Подпись	Расшифровка	Дата
Разработано	И.о. зам. директора по АХЧ		Паламарчук И.А.	27.09.2021

Редакция:2	Изменения: 0
------------	--------------