



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СМПК

А.Н. Усевич

«01» октября 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ О
подразделении по административно-хозяйственной части
наименование подразделения

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 ГАПОУ СМПК.

1.3 АХЧ является самостоятельным структурным подразделением ГАПОУ СМПК (далее - колледж). Деятельностью АХЧ руководит заместитель директора (по АХЧ), который подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.4. В своей деятельности АХЧ 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, противопожарной безопасности и техники безопасности, Уставом колледжа, его организационно-распорядительными документами и настоящим положением.

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

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора (по АХЧ) и других работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем организации.

1.7. На должность заместителя директора (по АХЧ) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

2. Структура подразделения

В структуру подразделения АХЧ входят сотрудники, обеспечивающие деятельность:

- Столовой;
- Общежитий;
- Хозяйственной части колледжа;
- Закупочной комиссии.

3. Цели и задачи АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

3.1. Целью АХЧ является административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения.

3.2. Основные задачи АХЧ:

- Хозяйственное обеспечение деятельности учреждения: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, 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, закупка продуктов питания.

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

–Подготовка и представление руководству информации о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности колледжа, разработка предложений по совершенствованию службы АХЧ.

–Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.

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

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

–Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

4. Функции АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

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

–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.).

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

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

–Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

–Обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

– Оформление необходимых документов для заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг сторонними организациями.

–Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений колледжа, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

–Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

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

–Организация транспортного обеспечения деятельности колледжа. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции, водопровода и т.д.), бесперебойное обеспечение

–зданий и помещений колледжа электроэнергией, теплом, водой, контроль за их

рациональным расходом.

– Организация и обеспечение пропускного режима (при отсутствии в организации службы безопасности).

– Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.

– 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.).

– Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

– Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

– Проведение закупочной деятельности для нужд колледжа.

5. ПРАВА АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

5.1. АХЧ имеет право:

– Давать структурным подразделениям Учреждения указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

– Требовать от подразделений Учреждения соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.

– Вести переписку по вопросам обеспечения деятельности Учреждения по вопросам относящимся к компетенции отделения.

– Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отделения, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.

– По результатам проверок вносить предложения руководителю Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Учреждения.

5.2. АХЧ несет ответственность:

– За надлежащую реализацию возложенных на него функций и задач.

– За соблюдение требований законодательства, нормативных правовых локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность отделения.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Административно-хозяйственная часть взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам обеспечения их материально-хозяйственной деятельности.

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
Директор, приемная	Приказы, распоряжения, внешняя документация	Отчеты, документация на Подпись, оперативная

		информация
Отдел кадров	Приказы, распоряжения, должностные инструкции, графики отпусков	Заявки на прием обслуживающего персонала, проекты приказов и распоряжений
Бухгалтерия	Годовые и квартальные финансовые лимиты: - на заключение контрактов, договоров с монополистами; - на заключение контрактов, договоров на оказание услуг и приобретение; - на проведение текущих и капитальных ремонтов; - подтверждающая документация расчетов по контрактам, договорам за оказанные услуги, материалов и ремонтов	- табель рабочего времени; - акты на списание, - документация на оплату по договорам и контрактам; - договора -отчеты
Столовая	Заявки: на приобретение продуктов питания, на автотранспорт, на приобретение и ремонт оборудования, на капитальный и текущий ремонт. Акты на списание	Приказы, распоряжения, документация по СанПиН, предписания СЭС, пожарного надзора, проекты графиков отпусков, договора на техническое обслуживание и приобретение продуктов
Общежитие	Заявки на приобретение мягкого инвентаря, мебели и запчастей, лакокрасочных изделий, графики дежурств, документация по оплате за предоставленные услуги, акты на списание	Приказы, распоряжения, предписания СЭС и пожарного надзора, проекты графиков отпусков, договора на техническое обслуживание
Заместитель директора (по безопасности)	Проекты приказов, распоряжения	Проекты приказов, распоряжения
Заместитель директора (по учебной работе)	Заявки на ремонты, реконструкции и модернизацию учебно-лабораторной базы колледжа	Аналитические материал к отчетам
Заместитель директора (по учебно-методической работе)	Информационные материалы	Информационные материалы
Заместитель директора (по воспитательной работе и трудоустройству)	Заявки на обеспечения материально-техническими, транспортными средствами воспитательного процесса	

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора
(по АХЧ)



Н.М. Бикмаева

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров



Исянгулова М.Ф.

