

Рассмотрено  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 1  
от «28» 08 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ  
И. о. директора ГБПОУ «ПМК»  
/А.В.Голубничий/  
«5» 11 2018 г.

7.11. Положение  
об административно-хозяйственной части  
ГБПОУ «Прохладенский многопрофильный колледж»

## I. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г, № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Устава Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения « Прохладненский многопрофильный колледж» утвержденного приказом Министерством образования, науки и по делам молодёжи Кабардино - Балкарской республики от.05.02.2016г. №122

1.2. Административно-хозяйственная часть колледжа регламентируется постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и другими локальными актами и нормативными документами органов государственной власти и региональных органов управления образованием.

1.3. Административно-хозяйственную часть колледжа возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной части, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа.

## II. Основные задачи и функции

2.1 Работа АХЧ организуется 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 руководителя административно-хозяйственной части.

Основными задачами административно-хозяйственной часть являются хозяйственное обслуживание деятельности колледжа и обеспечение надлежащего состояния и содержание зданий, сооружений, инженерных сетей и территории колледжа, хозяйственного оборудования, мебели и другого инвентаря, их сохранность, ремонт и контроль соблюдения правил и норм их эксплуатации.

Основной задачей деятельности является обеспечение и обслуживание бесперебойной образовательной, производственной и иной уставной деятельности колледжа в соответствии с требованиями обеспечения безопасности здоровья и жизни людей. Отслеживать и анализировать состояние подведомственных ему объектов, соблюдение условий, норм и правил содержания и сохранности; эксплуатации и ремонта; квалификацию работников. По итогам этого анализа корректировать в пределах сбоев компетентности, деятельность персонала и обучающихся, для создания наилучших и безопасных условий обучения, труда и быта в колледже.

Осуществление технического руководства персоналом и обучающихся в колледже в части содержания и технической эксплуатации помещений, сооружений, инженерных сетей.

Обеспечение заключения договоров с соответствующими юридическими и физическими лицами на оказание коммунальных и иных

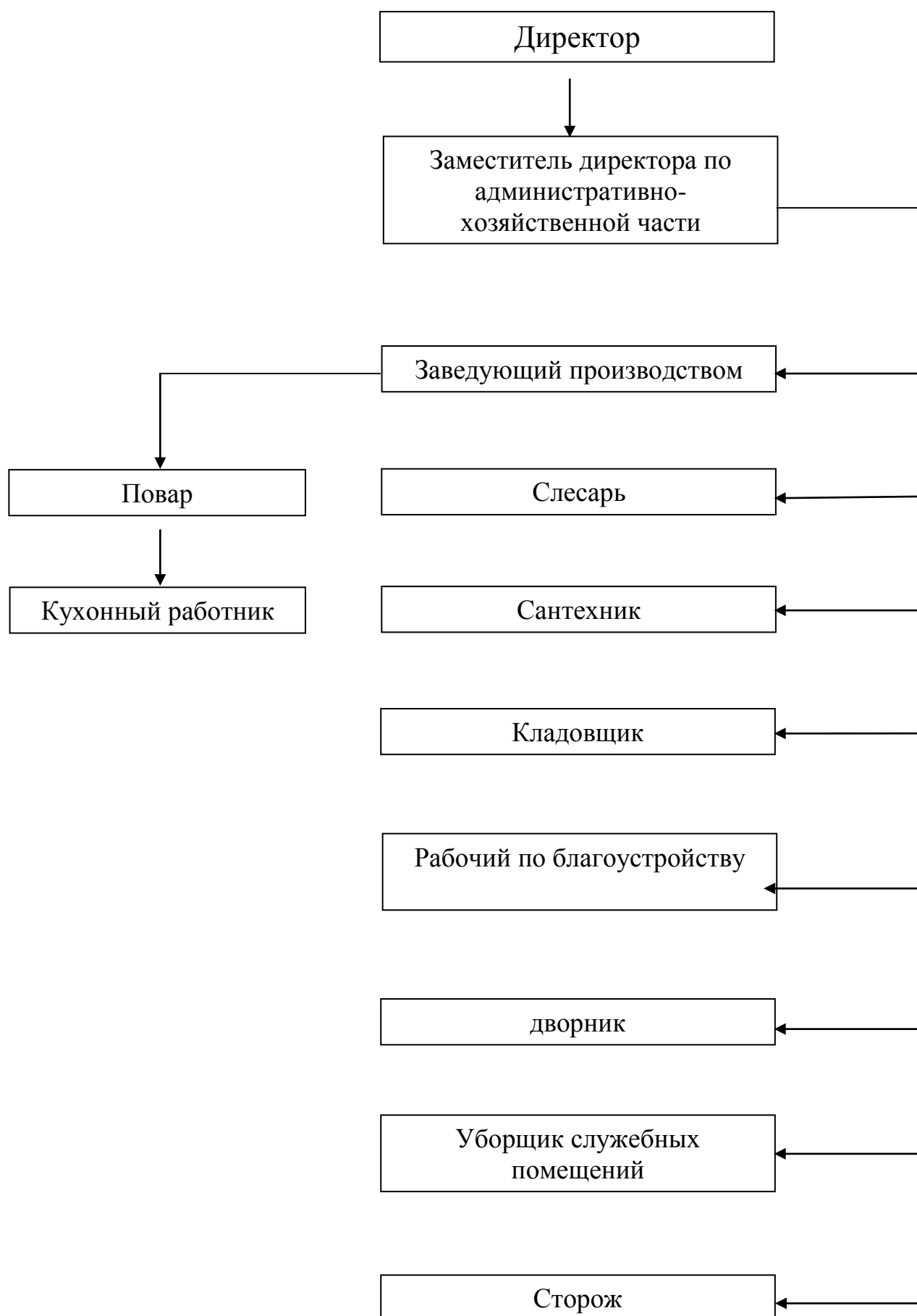
услуг; на поставку для колледжа товаров и оборудования, материалов; ремонтно-строительные работы с подрядными организациями.

Вести учет наличия и расходования материальных ресурсов, их списание, а также подписание актов выполненных работ с подрядными организациями.

### III. Структура

3.1. Административно-хозяйственную часть возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе, в подчинении которого находятся структурные подразделения, обеспечивающие жизнедеятельность учебно-производственной сферы и обслуживание колледжа.

Структура административно-хозяйственной части ГБПОУ «ПМК»



IV. Права и обязанности заместителя директора по административно-хозяйственной работе:

4.1. Организация текущего и перспективного планирования производственной деятельности обслуживающего персонала.

4.2. Координация работы по выполнению требований государственных образовательных стандартов.

4.3. Организация процесса по выполнению производственных заданий и нарядов.

4.4. Организация работы по улучшению материально-технической базы колледжа.

4.5. Организация и проведение занятий и инструктажей с подчиненными, а также с другим персоналом и обучающимися, участвующими в эксплуатации и ремонте объектов по правилам и нормам содержания и сохранности этих объектов.

4.6. Участвовать в планировании текущих и капитальных ремонтов, модернизации и строительства для колледжа зданий, помещений, сооружений, инженерных сетей жизнеобеспечения и организации их проведения.

4.7. Обеспечение нормативных санитарно-гигиенических условий труда, техническую эксплуатацию, обслуживание и ремонт систем электропитания, освещения, отопления, связи, водоснабжения, канализации.

4.8. Организовывать и руководить механизацией и рационализацией труда хозяйственно-обслуживающего персонала.

4.9. Анализировать организацию, состояние, ход, итоги и эффективность хозяйственного обеспечения и обслуживания колледжа.

4.10. Осуществление взаимодействия с сотрудниками структурных подразделений колледжа.

4.11. Создание необходимых условий для повышения квалификации работников.

V. Ответственность

5.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет ответственность за организацию производственной деятельности по выполнению требований ФГОС СПО специальностей, профессий.

5.2. Сотрудники АХЧ несут 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 профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- выполнение работниками АХЧ трудовой дисциплины, своих функциональных обязанностей;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно - противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХЧ;

- готовность АХО к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

## VI. Взаимоотношения

6. Взаимоотношения и связи административно-хозяйственной части:

- АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции - со другими организациями:

- со структурными подразделениями колледжа - по вопросам приобретения, учета, хранения и списания материальных ценностей, а также по вопросам обеспечения безопасности работы колледжа;

- с торговыми организациями - по вопросам приобретения материальных ценностей, работ, услуг;

- с государственными органами - по вопросам обеспечения безопасности работы колледжа;

- со структурными подразделениями колледжа по вопросам поддержки материальной базы колледжа, поддержки порядка и благоустройства кабинетов, сохранения оборудования, в соответствие санитарно-гигиеническим нормам, с юрисконсульт по правовым вопросам.