

Министерство образования Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Аургазинский многопрофильный колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Аургазинский
многопрофильный колледж



/ М.Ш. Худайбердин

[Handwritten signature]
29 » августа 2018г

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ**

Предисловие

1. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ РАЗРАБОТАНО ЗАМЕСТИТЕЛЕМ ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

А.Х. Хисматуллиной (А.Х. Хисматуллиной)

2. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ Протокол № 1 от «29» августа 2018 г.

3. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

Л.В. Волик

Л.В. Волик

Специалист по кадрам

С.Б. Низамова

С.Б. Низамова

Юрисконсульт

Р.И. Валиев

Р.И. Валиев

Мнение Первичной профсоюзной организации учтено Протокол № 1 от «29» августа 2018 г.

Гутерев М.Р.



Содержание

1	Общие положения	4
2	Структура АХЧ	4
3	Цели и задачи АХЧ	5
4	Функции АХЧ	5
5	Права и ответственность	6
6	Взаимоотношения с другими подразделениями	7
7	Заключительные положения	8

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об административно-хозяйственной части (далее – Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части (АХЧ) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Аургазинский многопрофильный колледж (далее – Колледж), а также порядок взаимодействия АХЧ с другими подразделениями Колледжа.

1.2. АХЧ является структурным подразделением Колледжа, которым руководит заместитель директора по АХЧ, он подчиняется непосредственно директору Колледжа, ему подчиняется весь персонал АХЧ.

1.3. АХЧ осуществляет административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение и оснащение учебно-воспитательного процесса, в соответствии с государственными нормами и требованиями.

1.4. В своей работе 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, пожарной безопасности и техники безопасности, Уставом Колледжа, приказами директора и настоящим Положением.

1.5. На время отсутствия заместителя директора по АХЧ (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора техникума, которое несёт ответственность за надлежащее их исполнение.

2. Структура АХЧ

2.1. Структура и штатное расписание АХЧ утверждаются директором Колледжа в соответствии с объемом решаемых задач.

2.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной части и персонал АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора по Колледжу в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.3. Квалифицированные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора по АХЧ и других работников АХЧ регламентируются **должностными инструкциями**.

3. Основные задачи АХЧ

3.1. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Колледжа по вопросам

хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Колледжа.

3.2. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа, разработка предложений по совершенствованию АХЧ.

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

3.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Колледжа по вопросам административно-хозяйственного обеспечения.

3.5. 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.

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

4. Основные функции АХЧ

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

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 техникума, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции и др.).

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

4.4. Планирование ремонтных работ (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составления смет хозяйственных расходов.

4.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

4.6. Обеспечение подразделений Колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного 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, учёт их расходования и составления установленной отчетности.

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

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

4.11. Организация транспортного обеспечения.

4.12. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и современного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции, **канализационных систем, водопровода** и т. д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений техникума электроэнергией, теплом, водой, связью, контроль за их рациональным расходованием.

4.14. Организация и контроль складских помещений административно-хозяйственной части.

4.15. Проведение информационно-разъяснительной работы среди персонала, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономическое использование материальных и энергетических ресурсов.

4.16. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

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

5. Права и ответственность

5.1. 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 руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству Колледжа;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и организации в целом.

5.2. Ответственность за деятельность АХЧ несёт заместитель директора по АХЧ.

5.3. Работники АХЧ несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым **законодательством Российской Федерации**, Уставом Колледжа,

Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением, а также должностными инструкциями.

5.4. За нарушение функциональных обязанностей к работникам АХЧ могут быть применены как административные меры, так и меры финансового воздействия (возмещение причиненного ущерба, связанного с неисполнительностью работника, а также снятие стимулирующих надбавок).

6. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

6.1 Внешние связи АХЧ со структурными подразделениями Колледжа регулируются в соответствии со структурой Колледжа, Уставом Колледжа, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Колледжа. Так, АХЧ принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Колледжу, все решения Педагогического совета Колледжа.

6.2 Внутренняя работа АХЧ подлежит документальному оформлению и протоколированию. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках АХЧ, соответствующих установленной номенклатуре дел АХЧ.

6.3 Взаимодействия АХЧ со структурными подразделениями Колледжа направлены на достижение уставных целей и задач Колледжа.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании Общего собрания работников и утверждаются директором колледжа.

7.2. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2 Лист регистрации изменений

Номер изменен ия	Номер листа	Дата внесения изменения	Лицо, внесшее изменения	
			ФИО	Подпись