

ПРИНЯТО

На общем собрании Совета

ГБПОУ «БПК»

Протокол

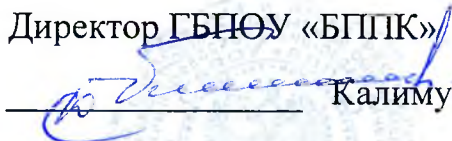
№ 2 от 9 октября 2015 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ «БПК»

№ 107 от 16 октября 2015 года

Директор ГБПОУ «БПК»

  
\_\_\_\_\_ Калимуллин Ф.М.

Положение об административно-хозяйственной части

ГБПОУ «БПК»

## 1. Общие положения

1.1 Административно-хозяйственная часть (далее - АХЧ) является структурным подразделением колледжа.

1.2 Административно-хозяйственная часть обеспечивает нормальное функционирование учебного заведения и в своей работе подчиняется директору колледжа.

1.3 Административно-хозяйственная деятельность основывается

- на законодательных и нормативных документах, но вопросам образования и финансово-хозяйственной деятельности;

- на правилах техники эксплуатации зданий и сооружений, санитарно-технических устройствах здания, организации строительных и ремонтно-монтажных работ;

- на правилах и нормах по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, трудовом законодательстве;

- на чётком материально-техническом снабжении, организации транспортного хозяйства.

1.4 Административно-хозяйственную часть возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе (АХР), который назначается на должность и освобождается от нее директором колледжа.

1.5 Заместитель директора по административно-хозяйственной работе подчиняется директору колледжа, в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, Уставом колледжа, приказами и указаниями директора.

1.6 Во время отсутствия заместителя директора по АХР его функции выполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по АХР.

1.7 Работа АХЧ основана на законодательных и нормативно-правовых актах, регламентирующих хозяйственную и финансово-экономическую деятельность колледжа: постановлениях федеральных, региональных и местных органов власти и управления, организационно-распорядительных документах и нормативных материалах других органов, касающихся деятельности колледжа, основах трудового законодательства, правилах и нормах охраны труда и пожарной безопасности в техникуме, Уставе колледжа, приказах и распоряжениях директора, документации системы менеджмента качества техникума, настоящим Положением.

1.8 Структура АХЧ колледжа.

1.8.1 АХЧ объединяет следующие структурные подразделения колледжа:

- столовая;

- общежития.

1.8.2 В АХЧ структурно входят:

- гараж;

- склад;

- учебные корпуса.

1.9 Кадровый состав АХЧ, формируется в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым директором колледжа.

Каждый сотрудник имеет должностную инструкцию, в которой указаны права, обязанности, требования к квалификации<sup>2</sup> и ответственность. Трудовые отношения работников АХЧ регулируются законодательством РФ о труде.

1.10 Планирование всей деятельности АХЧ осуществляет заместитель директора колледжа по АХР. Это планирование основано на общем плане работ колледжа. Планирование осуществляется последующим направлениям:

- подготовка учебных корпусов к учебному процессу;
- подготовка колледжа к отопительному сезону;
- подготовка отдельных аудиторий, столовой, актового зала к приему участников конференций, различных делегаций;
- подготовка общежитий к заселению студентов;
- планируются работы в соответствии с планово-предупредительными, текущими, капитальными ремонтами инженерных сетей и оборудования, работы по проведению косметического, текущего и капитального ремонта помещений;

в соответствии с финансовым планом приобретается оборудование и инвентарь;

Контроль выполнения планов работ ведет заместитель директора по АХР и по запросу директора предоставляет отчетность о ходе выполнения работ.

## 2 Цели, задачи и функции

2.1 Целью деятельности АХЧ является обеспечение нормального функционирования деятельности колледжа.

2.2 В соответствии со стратегией и политикой колледжа в области качества, основополагающей задачей деятельности АХЧ в целом является определение, обеспечение и поддержание в рабочем состоянии инфраструктуры и производственной среды колледжа.

### 2.3 Функции АХЧ:

- содержание зданий и помещений колледжа, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;

- контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, водоснабжения, вентиляции и др.);

формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений колледжа, систем водоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения;

- проведение ремонта зданий, помещений колледжа;
- контроль за качеством ремонтных работ;
- приемка выполненных ремонтных работ;
- участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях колледжа в соответствии с требованиями современного дизайна;

- работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.;

- составление смет расходов на содержание зданий и помещений колледжа, прилегающей территории;

- оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета;

- обеспечение структурных подразделений оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их<sup>3</sup> расходования и составление установленной отчетности;

- обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения;

- оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования;

- материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий;

- обеспечение транспортного обслуживания администрации колледжа;

- обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

### 3 Права

3.1 Административно-хозяйственная часть имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений информацию документацию, необходимую для деятельности АХЧ.

3.2 Заместитель директора по АХР в соответствии с предоставленными ему полномочиями имеет право:

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

- требовать от производственных и транспортных участков колледжа соблюдение правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях;

- по результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц колледжа;

- по поручению директора заключать договоры и быть представителем колледжа по административно-хозяйственным вопросам;

- представлять сотрудников административно-хозяйственной части к поощрениям и взысканиям, предусмотренным Правилами внутреннего распорядка колледжа.

3.3 Сотрудники АХЧ имеют право:

- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- на обращение с предложениями, жалобами, заявлениями и получение ответов на свои обращения;

- другие права, предусмотренные Уставом колледжа и соответствующими должностными инструкциями.

### 4. Взаимоотношения (служебные связи)

Установлены следующие взаимоотношения:

4.1 Со всеми структурными подразделениями колледжа.

Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары и пр.;

- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников колледжа.

Предоставления:

планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями.

4.2 С бухгалтерией.

Получения:

- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров и др.

4.3 С отделом кадров.

Получения:

- формы документов для заполнения при приеме новых сотрудников;
- штатного расписания.

Предоставления:

- материалы на оформление сотрудников АХЧ.

4.4.С внешними организациями.

Участие в заключении производственно-хозяйственных договоров, приемка выполненных по договорам работ.

## **5 Ответственность**

5.1 Ответственность за выполнение функций, относящихся к компетенции АХЧ, в установленном законодательном порядке несет заместитель директора по АХР.

5.2 Заместитель директора по АХР несет персональную ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Службой;
- предоставление достоверной информации;
- своевременное и качественное исполнение приказов директора колледжа;

5.3 Сотрудники АХЧ несут ответственность в соответствии со своими должностными инструкциями.