

Положение
об административно-хозяйственной части Филиала Государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики
Хакасия «Хакасский политехнический колледж»

1. Общие положения

- 1.1 Административно-хозяйственная часть (далее АХЧ) является структурным подразделением образовательной организации, через которое осуществляется хозяйственное обеспечение деятельности Филиала.
- 1.2 В своей работе АХЧ руководствуется:
- Конституцией РФ; Международной конвенцией о правах ребенка;
 - Федеральными законами РФ, постановлениями Правительства РФ и органов управления образования по вопросам функционирования ХО образовательной организации;
 - Постановлениями, приказами, распоряжениями, письмами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки РХ;
 - Государственными стандартами серии ИСО, другими ГОСТами в области менеджмента качества, а также документированными процедурами СМК образовательной организации; Уставом ГБОУ РХ СПО ХПК
 - Приказами директора и другими организационно-распорядительными документами по образовательной организации;
 - Правилами и нормами охраны труда и техники безопасности и противопожарной защиты; Настоящим Положением.
- 1.3 Руководство АХЧ осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной части, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора образовательной организации.

2. Основные функции

Основными функциями АХЧ являются планирование, организация и руководство административно-хозяйственной работой в образовательной организации:

- 2.1 Определение стратегии, целей и задач развития образовательной организации в части содержания зданий, сооружений, коммуникаций, электро- и тепло- хозяйства в надлежащем виде и готовности осуществлять соответствующие функции;
- 2.2 Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности образовательной организации;
- 2.3 Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем отопления, водоснабжения, электроснабжения и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов;

- 2.4 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. В соответствии с действующими правилами и нормативами, организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (освещения, систем отопления, водоснабжения, электроснабжения вентиляции и др.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходом;
- 2.5 Обеспечение подразделений образовательной организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;
- 2.6 Осуществление ремонта помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;
- 2.7 Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования и иного имущества, в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- 2.8 Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- 2.9 Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений образовательной организации, учет их расходования и составление установленной отчетности;
- 2.10 Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий;
- 2.11 Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий в образовательной организации;
- 2.12 Организация и контроль деятельности складских помещений хозяйственного отдела;
- 2.13 Подготовка и представление директору образовательной организации информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности образовательной организации, разработка предложений по совершенствованию хозяйственного отдела;
- 2.14 Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;
- 2.15 Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- 2.16 Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности образовательной организации;
- 2.17 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;
- 2.18 Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами

соответствующей документации, предоставление в установленные сроки информации о деятельности хозяйственного отдела;

2.19 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами образовательной организации.

3. Права

АХЧ имеет право:

3.1 Получать поступающие в образовательную организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

3.2 Запрашивать и получать от директора образовательной организации и его заместителей, а так же руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных функций;

3.3 Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору образовательной организации;

3.4 Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы хозяйственного отдела и образовательной организации в целом;

3.5 Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

3.6 Вносить предложения директору образовательной организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников хозяйственного отдела и других структурных подразделений образовательной организации по своему профилю деятельности;

3.7 Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности образовательной организации.

4. Ответственность

АХЧ несет ответственность за:

4.1 Ненадлежащее и несвоевременное выполнение возложенных на АХЧ функций и задач;

4.2 Организацию работы АХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

4.3 Нерациональное и неэффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

4.4 Причинение материального ущерба образовательной организации, по вине работников АХЧ, в порядке установленном законодательством РФ.

5. Состав подразделения и взаимосвязи

Административно-хозяйственной частью руководит заместитель директора по АХЧ, в состав отдела входят:

1. Комендант общежития;

2. Кладовщик;

3. Слесари-электрики поремонту электрооборудования, слесарь-

- электромонтажник;
4. Электрогазосварщик, слесари-сантехники;
 5. Кастелянша;
 6. Гардеробщик;
 7. Дежурные по общежитию;
 8. Сторожа;
 9. Вахтеры;
 10. Дворник;
 11. Уборщики служебных помещений;
 12. Уборщики производственных помещений;
 13. Столяр.

АХЧ находится во взаимосвязи со всеми структурными подразделениями Филиала в части, касающейся вопросов осуществления хозяйственного обеспечения деятельности образовательной организации.

6. Организация работы

Основные направления деятельности осуществляются согласно настоящего положения.

О результатах работы сотрудники АХЧ отчитываются перед руководством образовательной организации заместителю директора по АХЧ, по истечении периода (месяц, квартал, год) или по выполнению планируемых работ. Результаты работы подтверждаются записями и иными документами.

7. Документация структурного подразделения

Нормативная и техническая документация (с учетом изменений и дополнений):

- Должностные инструкции работников;
- Технические паспорта зданий, закреплённых за образовательной организацией;
- Технические паспорта на кабельные линии, тепловые сети, сети водопровода, сети канализации;

Положение об административно-хозяйственной части;

Документы по планированию деятельности:

- План-график мероприятий хозяйственного отдела на период (Приложение Б);
- Графики текущих и капитальных ремонтов (Приложение А);
- Локальные сметные расчёты;

Записи и данные по качеству:

- Акты о техническом и санитарном состоянии зданий (Приложение В, Г);

Распорядительная документация;

Переписка с организациями по хозяйственным вопросам;

Заявки на текущий и капитальный ремонт зданий и сооружений;

8. Показатели деятельности (характеристики, подлежащие измерению, контролю и мониторингу).

№ п\п	Показатель деятельности	Характеристика
1	2	3
1	Планирование капитальных и текущих ремонтов на период	План-график
2	Выполнение работ АХЧ по капитальным и текущим ремонтам	Количество актов выполненных работ
3	Обеспечение готовности зданий, сооружений, помещений образовательной организации к учебному году	Акт о готовности зданий, сооружений, помещений колледжа к учебному году
4	Проверка санитарного состояния помещений образовательной организации	Акт о санитарном состоянии помещений образовательной организации
5	Выполнение предписаний надзорных органов по санитарному состоянию образовательной организации, электронадзору и теплонадзору	Отчет о выполнении
6	Проверка и координация деятельности структурных подразделений образовательной организации по вопросам хозяйственного обеспечения	Акт проверки (заключение комиссии)

Заместитель директора по АХЧ _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение А

Форма Плана-графика текущих и капитальных ремонтов в подразделениях
Филиала

УТВЕРЖДАЮ: Директор ГБПОУ
РХ «Хакасский политехнический
колледж»

—

«__» _____ 20__ г.

**План-график текущих и капитальных ремонтов в подразделениях
образовательной организации
на период _____**

№ кабинета	Вид ремонта	Перечень основных работ	Исполнитель	Срок выполнения
305, 104	Текущий	Затирка, окрашивание	Комплексная бригада	Июль
.....				

Заместитель директора по АХЧ _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение Б

Форма Плана-графика мероприятий АХЧ на период

УТВЕРЖДАЮ: Директор ГБПОУ
РХ «Хакасский политехнический
колледж»

—

«__» _____ 20__ г.

План-график мероприятий АХЧ на период _____

Мероприятие	Ответственный	Срок выполнения
1. Подготовка к новому учебному году:		
2. Подготовка к отопительному сезону:		
3. Подготовка (обучение) ремонтного персонала.....		

Заместитель директора по АХЧ _____

«__» _____ 20__ г.

Форма акта о техническом состоянии здания

**Акт о
техническом состоянии
здания**

рп. Усть-Абакан

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

—

—

_____ произвела осмотр
технического состояния здания

_____.

В результате осмотра выявлено:

- по сантехнике:
- по электроосвещению:

Предложение комиссии:

—

—

—

Председатель : _____

Члены комиссии: _____

Форма акта о санитарном состоянии помещений колледжа

Акт
о санитарном состоянии помещений в
здании _____

рп. Усть-Абакан

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

—

—

_____, в присутствии работника
санитарно-эпидемиологического надзора

_____, произвела осмотр

Заключение комиссии:

Председатель : _____

Члены комиссии: _____
