

Министерство общего и профессионального образования  
Свердловской области  
государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Свердловской области  
«Нижнетагильский строительный колледж»  
(ГАПОУ СО «НТСК»)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом государственного автономного  
профессионального образовательного учреждения  
Свердловской области  
«Нижнетагильский строительный колледж»  
от 30.08.2018 № 188-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об административно-хозяйственной части**  
**государственного автономного профессионального**  
**образовательного учреждения Свердловской области**  
**«Нижнетагильский строительный колледж»**

**1. Область применения**

1.1 Настоящее положение определяет структуру и регламентирует порядок работы административно-хозяйственной части (далее - АХЧ) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский строительный колледж» (далее – колледж).

**2. Нормативные ссылки**

2.1 В своей деятельности АХЧ руководствуется действующим законодательством РФ, 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, жилищным законодательством РФ.

### 3. Общие положения

3.1. АХЧ является структурным подразделением колледжа, через которое осуществляется руководство и контроль за административно-хозяйственной деятельностью.

3.2. Основными функциями АХЧ являются:

- 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 организации, 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 организации 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 проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

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

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

- Благоустройство, озеленение, уборка территории.

- Организация транспортного обеспечения деятельности организации.

- В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

- Проведение разъяснительной работы среди работников организации, 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 противоэпидемических мероприятий.
- Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

3.3. Руководство деятельностью АХЧ осуществляет заместитель директора по АХЧ, который непосредственно подчиняется директору колледжа.

#### **4. Задачи и направления деятельности**

4.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности организации: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (лифтов, систем отопления, водоснабжения, вентиляции, 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.

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

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

4.4. 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.

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

4.6. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

4.7. Организация временного проживания на период обучения иногородних студентов.

#### **5. Основные виды деятельности**

5.1. АХЧ ориентирована на планирование, организацию и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа,

организацию временного проживания на период обучения иногородних студентов.

5.2. Работа руководителя и работников структурного подразделения регламентируется должностными инструкциями. В АХЧ организуется взаимодействие с другими структурными подразделениями колледжа, направленное на решение вопросов административно-хозяйственной деятельности.

## **6. Структура и штаты, управление**

6.1 Организационная структура и штатный состав АХЧ колледжа определяется директором колледжа.

6.3. Работники АХЧ назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности на основании распоряжения директора Колледжа.

## **7. Права и обязанности**

Работники АХЧ имеют право:

- получать информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора колледжа и из 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 организации;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности организации.

## **9. Взаимодействие**

АХЧ взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа по вопросам, связанным с административно-хозяйственной деятельностью.

## **10. Ответственность**

Работники АХЧ несут ответственность за:

- предоставление недостоверной информации о работе подразделения в рамках компетенции подразделения;
- недобросовестное исполнение должностных обязанностей;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- несоблюдение Устава, нормативных правовых и локальных нормативных актов колледжа, должностных инструкций;
- сохранность вверенного имущества.

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания совета колледжа  
от 30.08.2018 № 30