

УТВЕРЖДЕНО:  
ГБПОУ СК «Пятигорский  
медицинский колледж»  
приказ №24 от 19.03.2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об административно-хозяйственной части**

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ, Трудовым кодексом РФ от 26 декабря 2001 г. с изменениями, Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 17 июля 1999 г. № 181 -ФЗ с изменениями.
- 1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности структурного подразделения «Административно-хозяйственная часть».
- 1.3. Административно-хозяйственная часть является структурным подразделением образовательной организации (далее — АХЧ).
- 1.4. В состав структурного подразделения АХЧ входят сотрудники по должностям: заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заведующий складом, слесарь-сантехник, электромонтер, водитель, гардеробщик, уборщик территории, уборщик производственных и служебных помещений, рабочий по ремонту и обслуживанию зданий.
- 1.5. Сотрудники АХЧ подчиняются непосредственно директору колледжа и руководителю структурного подразделения.
- 1.6. Структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора.
- 1.7. В своей деятельности АХЧ руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарного противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, Уставом ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж» и настоящим Положением.
- 1.8. Деятельность АХЧ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя АХЧ.
- 1.9. Заместитель директора по АХЧ относится к категории руководителей, назначается и освобождается от должности приказом директора образовательной организации.
- 1.10. Заместитель директора по АХЧ является ответственным лицом за управлением документацией, внутренний аудит в структурном подразделении, назначаемый приказом директора.

## 2. Основные задачи АХЧ

- 2.1. АХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж»:
- 2.1.1. Техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (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.
- 2.2. Контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности учреждения.

2.3. Подготовка и представление директору колледжа информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности колледжа, разработка предложений по совершенствованию службы АХЧ.

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

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

2.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемиологического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

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

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

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

### 3. Основные функции АХЧ

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения колледжа, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Участие в инвентаризации здания, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.5. Обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью.

3.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.7. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений колледжа, учёт их расходования и составление установленной отчётности.

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

3.9. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

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

3.11. Эксплуатация и своевременный ремонт технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное

обеспечение здания и помещений колледжа электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходом.

3.12. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества колледжа, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.13. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.14. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

3.15. Организация транспортного обеспечения деятельности организации. Подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

#### 4. Права и обязанности руководителя и сотрудников подразделения

4.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной части и сотрудники АХЧ имеют право на: - защиту профессиональной чести и достоинства; - повышение квалификации; - на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ; - участие в самоуправлении колледжа.

4.2. 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 своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов; - состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХЧ, выполнение её работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарного противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами; - предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХЧ;

- готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.3. Сотрудники АХЧ назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями.

4.5. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины сотрудники АХЧ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

#### 5. Ответственность административно-хозяйственной части

5.1. На руководителя административно-хозяйственной части (заместителя директора по АХЧ) возлагается персональная ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством;
- некачественное выполнение работы сотрудниками подразделения в соответствии с должностными инструкциями;
- низкую исполнительскую дисциплину сотрудников подразделения;
- соблюдение правил внутреннего распорядка колледжа;
- распределение функциональных обязанностей и отдельных поручений между сотрудниками АХЧ, установление степени их ответственности, при необходимости внесения предложений директору колледжа об изменении должностных инструкций подчинённых ему работников;
- внесение директору колледжа предложений по совершенствованию работы АХЧ, оптимизации её структуры и штатной численности;
- участие в перспективном и текущем планировании деятельности АХЧ, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХЧ задач и функций; - принятие необходимых мер для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХЧ;
- участие в подборе и расстановке кадров АХЧ, внесение директору колледжа предложений о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХЧ; - совершенствование системы трудовой мотивации работников АХЧ; - осуществление контроля исполнения подчинёнными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХЧ в целом;

5.2. Руководитель АХЧ имеют право подписи документов, направляемых от имени АХЧ по вопросам, входящим в его компетенцию, привлекает специалистов других структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

## 6. Взаимоотношения

6.1. Сотрудники административно-хозяйственной части взаимодействуют с директором колледжа в части выполнения указаний и поручений руководства качественно и в установленные сроки.

6.2. Структурное подразделение взаимодействует с другими структурными подразделениями колледжа в процессе решения задач, поставленных перед структурным подразделением, выполнения возложенных на него функций и реализации предоставленных ему прав.

6.3. Контакты с другими структурными подразделениями выражаются в совместных, согласованных и встречных действиях по принятию решений, выполнению заданий и т.д.

6.4. Внутри структурного подразделения по административно хозяйственной деятельности работники взаимодействуют следующим образом:

- 1) руководителю структурного подразделения (заместителю директора по административно-хозяйственной части) непосредственно подчиняются все работники структурного подразделения, выполняют письменные и устные распоряжения в рамках действующего трудового законодательства и должностных инструкций;
- 2) служебный автомобильный транспорт используется по согласованию с руководством колледжа;