



УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева»
В.И. Бочков
« 03 » 2025 г.

Рассмотрено
на заседании Совета колледжа
Протокол от 03 сентября 2025 г. № 12

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном отделе

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева».

1.2 Административно-хозяйственный отдел (далее - отдел, АХО) входит в состав структурного подразделения «Управление инфраструктурой» ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева». (далее - Колледж).

1.3 Руководство деятельностью отдела осуществляет руководитель административно-хозяйственного отдела, который назначается приказом директора Колледжа из лиц, имеющих высшее образование и стаж работы не менее 5-ти лет.

1.4 Руководитель отдела подчиняется непосредственно заместителю директора по управлению инфраструктурой и производственному комплексу и в пределах своей компетенции руководит работой персонала АХО.

2. Структура

2.1 Структура и штатная численность отдела утверждается директором Колледжа по представлению заместителя директора по управлению инфраструктурой и производственному комплексу, согласованному с отделом кадров и бухгалтерией.

2.2 Отдел ведет документацию в соответствии с Номенклатурой дел Колледжа и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

3. Функции отдела

3.1 Содержание и техническое обслуживание зданий, помещений,

инженерного оборудования систем отопления, освещения, водоснабжения, вентиляции, кондиционирования, пожарной сигнализации, электроснабжения и т.д.

3.2 Формирование текущих и перспективных планов капитального и текущего ремонтов зданий, помещений, инженерного оборудования и систем.

3.3 Организация и проведение работ по текущему и капитальному ремонтам.

3.4 Контроль за объемами и качеством ремонтных работ.

3.5 Приемка выполненных ремонтных работ.

3.6 Материально-техническое снабжение деятельности Колледжа: мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, закупка и хранение материалов, обеспечение работников Колледжа канцтоварами.

3.7 Обеспечение объектов Колледжа коммунальными ресурсами и исправности сетей ресурсоснабжения.

3.8 Транспортное обеспечение Колледжа.

3.9 Обеспечение рационального использования выделенных материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Колледжа.

3.10 Контроль расходов на коммунальные услуги и оптимизация затрат на обслуживание.

3.11 Организационное обеспечение проведения совещаний, заседаний, общих собраний, дней открытых дверей, конференций, семинаров и т.п.

3.12 Соблюдение требований санитарно-эпидемиологического законодательства: контроль санитарного состояния помещений, организация планового проведения работ по дезинфекции, дезинсекций и дератизации.

3.13 Организация уборки, обеспечение чистоты и порядка в административных помещениях, местах общего пользования Колледжа и общежитиях.

3.14 Организация медицинских осмотров обучающихся и работников Колледжа.

3.15 Уборка, нормативное содержание и озеленение территории Колледжа.

3.16 Праздничное оформление помещений и зданий;

3.17 Организация работы складов, учет материальных ценностей и контроль сохранности имущества.

3.18 Создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников, организация питания в столовых Колледжа.

3.19 Организация доступной среды.

3.20 Обеспечение работы общежитий: организация заселения, распределение комнат, оформление документов на заселение, обеспечение постельными

принадлежностями и инвентарем, ведение учета проживающих, контроль за своевременной оплатой проживания.

3.21 Подготовка и представление заместителю директора по управлению инфраструктурой и производственному комплексу информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа, разработка предложений по совершенствованию АХО.

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

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

3.24 Контроль, в пределах своей компетенции, соблюдения санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности и охраны труда, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

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

3.26 Решение иных задач в соответствии с целями Колледжа.

4. Права

АХО имеет право:

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

4.2 Требовать от структурных подразделений Колледжа соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закреплённых за ними территориях.

4.3 Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности Колледжа.

4.4 Представительствовать в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, учреждениями и организациями; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам организации административно-хозяйственной работы.

4.5 По результатам проверок состояния мебели, оргтехники, инвентаря вносить предложения руководству Колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Колледжа.

4.6 Готовить проекты документов, писем, обращений и т.п. по вопросам своей компетенции.

Руководитель АХО вправе:

4.7 Вносить предложения заместителю директора по управлению инфраструктурой и производственному комплексу о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, АХО взаимодействует:

5.1 Со всеми структурными подразделениями Колледжа по вопросам:

5.1.1 Получения:

- заявок на ремонтные работы;

5.1.2 Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;
- графиков технического осмотра и обслуживания оборудования специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании.

5.2 С бухгалтерией по вопросам:

5.2.1 Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий, помещений и прилегающей территории Колледжа;
- разъяснений по учету оборудования, мебели, хозяйственных товаров.

5.2.2 Предоставления:

- смет расходов на содержание зданий, помещений и прилегающей территории Колледжа;
- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Колледжа.

5.3 С юрисконсультом по вопросам:

5.3.1 Получения:

- разъяснения действующего законодательства и порядке его применения;
- анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства.

5.3.2 Предоставления:

- проектов договоров на закупку работ, товаров и услуг для правовой экспертизы и визирования;

- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

6. Ответственность

6.1 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение АХО функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель АХО.

6.2 На руководителя АХО возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности работников отдела по выполнению функций, возложенных на отдел;
- организацию в службе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений Колледжа;
- хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой дисциплины;
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины, правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

6.3 Должностные обязанности и ответственность работников АХО устанавливается должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и размещается на сайте Колледжа.

7.2 В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, непротиворечащие действующему законодательству РФ и Уставу Колледжа.

7.3 Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется по решению директора Колледжа.