

	ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»	Положение об административно- хозяйственной части ГБПОУ ЧГК (в новой редакции)	Страница 1 из 7
--	---	---	-----------------


ПРИНЯТО  
 Советом Колледжа  
 Протокол № 1  
 «21» 08 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ГБПОУ ЧГК  
 И.С. Гуноев  
 «21» 08 2023 г.

**Положение**  
**об административно-хозяйственной части**  
**ГБПОУ ЧГК (в новой редакции)**

г. Грозный  
 2023

	ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»	Положение об административно- хозяйственной части ГБПОУ ЧГК (в новой редакции)	Страница 2 из 7
---	---	---	-----------------

## 1. Общие положения

1.1. Положение об административно-хозяйственной части государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чеченский государственный колледж» (далее – Положение, Колледж) определяет назначение, задачи, функции, права и ответственность административно-хозяйственной части (далее – АХЧ).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28);
- Санитарными правилами и нормами СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2);
- Санитарными правилами СП 2.2.3670-20 Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» (утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40).
- Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;

– Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами.

1.3. АХЧ Колледжа является структурным подразделением, осуществляющим функции по административно-хозяйственному обслуживанию Колледжа.

	ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»	Положение об административно- хозяйственной части ГБПОУ ЧГК (в новой редакции)	Страница 3 из 7
--	---	---	-----------------

1.4. В своей деятельности АХЧ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно - противозидемического режима, пожарной безопасности и техники безопасности, локальными нормативными актами образовательной организации, приказами и распоряжениями директора Колледжа.

1.5. Деятельность АХЧ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

1.6. Деятельность работников АХЧ регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

1.7. Структура, штатный состав и численность АХЧ формируется исходя из целей, задач и основных направлений развития Колледжа и утверждается директором Колледжа.

1.8. Руководство АХЧ осуществляет заместитель директора Колледжа по административно-хозяйственной работе, который непосредственно подчиняется директору Колледжа.

## **2. Основные задачи, функции АХЧ**

2.1. Основными задачами являются:

2.1.1. Укрепление материально-технической базы, содержание и развитие объектов инфраструктуры, оснащение материально-техническими ресурсами в целях своевременного, всестороннего и полного обеспечения образовательного процесса и жизнедеятельности Колледжа в соответствии с действующими нормами и требованиями.

2.1.2. Административно - хозяйственное обеспечение деятельности Колледжа: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, водоотведения, вентиляции, электросетей и т.д.).

2.1.3. Организационное руководство и контроль деятельности структурных подразделений Колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных, финансовых и теплоэнергетических ресурсов, сохранности собственности Колледжа.

	ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»	Положение об административно- хозяйственной части ГБПОУ ЧГК (в новой редакции)	Страница 4 из 7
--	---	---	-----------------

2.1.4. Подготовка и представление руководству информационно - аналитических материалов о состоянии и перспективах развития деятельности Колледжа, разработка предложений по совершенствованию службы АХЧ.

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

2.1.6. 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.

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

2.2. В соответствии с возложенными задачами АХЧ осуществляет следующие функции:

2.2.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.

2.2.2. Надзор за эксплуатацией, хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, сооружений Колледжа, контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.), работа по повышению их надежности и долговечности.


2.2.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

2.2.4. Участие в экспериментальных, наладочных и других работах по внедрению и освоению новой техники, в испытаниях оборудования, механизмов, в приемке нового и вышедшего из ремонта оборудования, механизмов, реконструируемых зданий и сооружений.

2.2.5. Разработка планов (графиков) осмотров, испытаний и профилактических ремонтов оборудования и механизмов, используемых для хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.

2.2.6. Планирование и ремонт текущих и капитальных ремонтов зданий, систем водоснабжения, электроснабжения, теплоснабжения и других сооружений, составления смет хозяйственных расходов, контроль качества выполнения ремонтных работ.

2.2.7. Разработка перспективных планов по капитальному строительству объектов Колледжа.

	ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»	Положение об административно- хозяйственной части ГБПОУ ЧГК (в новой редакции)	Страница 5 из 7
---	---	---	-----------------

2.2.8. Обеспечение подразделений Колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

2.2.9. Оформление необходимых документов, для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями в сфере обеспечения хозяйственной деятельности, контроль за оказанием Колледжу этих услуг.

2.2.10. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение им и структурных подразделений Колледжа, учет их расходования и составления установленной отчетности.

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

2.2.12. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное, художественное оформление фасадов зданий.

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


2.2.14. Организация транспортного обеспечения деятельности колледжа.

2.2.15. В соответствии с действующими правилами и нормативами, организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции, канализационных систем, водопровода и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений Колледжа тепловой, электрической энергией, водой, контроль за их рациональным расходованием, исправное функционирование систем вентиляции, своевременную проверку средств связи, сигнализации, учета, контроля, защиты и автоматики.

2.2.16. Организация и контроль деятельности склада АХЧ.

2.2.17. Проведение информационно-разъяснительной работы среди обучающихся и сотрудников Колледжа, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономическое использование материальных и энергетических ресурсов.

2.2.18. Ведение технической документации и отчетности по обслуживанию, строительству и ремонту зданий, сооружений, инженерных сетей и коммуникаций.

	ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»	Положение об административно- хозяйственной части ГБПОУ ЧГК (в новой редакции)	Страница 6 из 7
---	---	---	-----------------

2.2.19. Формирование дежурных и выездных бригад для аварийного ремонта зданий, сооружений, оборудования и инженерных сетей и коммуникаций.

2.2.20. Разработка предложений по аттестации, рационализации, учету и планированию рабочих мест, по модернизации оборудования, механизмов, реконструкции, внедрению средств комплексной механизации и автоматизации технологических процессов, охране окружающей среды.

2.2.21. Рассмотрение причин повышенного износа оборудования, механизмов, их простоев, расследование аварий, разработка и внедрение мероприятий по их ликвидации и предупреждению.

2.2.23. Организация работ и контроль состояния, чистоты и уборки помещений и прилегающей территории.

2.2.24. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

### 3. Права АХЧ

3.1. АХЧ имеет право:

- требовать от исполнителей своевременного предоставления необходимых отчетов, документов;
- вносить изменения в планы-графики по подготовке мероприятий;
- вносить предложения по формированию планов работы Колледжа;
- получать поступающие в Колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил по административно - хозяйственной деятельности (поддержание материальной базы, порядка и благоустройства кабинетов, сохранности оборудования, его безопасности, соответствия санитарно-гигиеническим нормам и т.д.);
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Колледжа, о результатах проверок докладывать директору Колледжа.
- привлекать специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению директора Колледжа;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить предложения по совершенствованию работы АХЧ;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции АХЧ.

	ГБПОУ «Чеченский государственный колледж»	Положение об административно- хозяйственной части ГБПОУ ЧГК (в новой редакции)	Страница 7 из 7
--	---	---	-----------------

3.2. Работники АХЧ имеют права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, заключенными с ними трудовыми договорами, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами и организационными документами Колледжа.

#### **4. Ответственность**

4.1. АХЧ несёт ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных настоящим Положением на АХЧ задач и функций, нарушение требований действующего законодательства Российской Федерации;
- за недобросовестное исполнение работниками АХЧ своих должностных обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за несвоевременную подготовку необходимых документов, недостоверность статистической и иной отчетности, не сохранность материальных ценностей;
- за готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.2. Работники АХЧ могут быть привлечены к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном действующим законодательством и локальными и нормативными актами Колледжа.

#### **5. Взаимодействие с другими подразделениями**

5.1. АХЧ в рамках своих компетенций взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа по вопросам материально-технического обеспечения учебного процесса и хозяйственной деятельности.

5.2. Взаимодействие со структурными подразделениями осуществляется в соответствии с руководящими документами и планами, регламентирующими направления деятельности подразделений Колледжа.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Колледжа.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся по мере необходимости или по инициативе заместителя директора Колледжа по АХЧ, директора Колледжа и утверждаются директором Колледжа.