



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГБПОУ «ЧСПК»)

---

**ПРИНЯТО**

Решением Совета Учреждения  
ГБПОУ «ЧСПК»  
(протокол от 27.02.2023 № 1)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ГБПОУ «ЧСПК»  
от 27.02.2023 № 15

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об административно-хозяйственной части

Грозный - 2023

Локально-нормативный акт № 78

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы административно-хозяйственной части (далее - АХЧ) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чеченский социально-правовой колледж» (далее - колледж).

1.2 В своей работе АХЧ руководствуется действующим законодательством, 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, пожарной безопасности и охраны труда, приказами директора и настоящим Положением.

1.3 АХЧ осуществляет административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение и оснащение учебно-воспитательного процесса, в соответствии с государственными нормами и требованиями.

1.4 АХЧ является структурным подразделением колледжа, которым руководит заместитель директора по АХР, он подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.5 На время отсутствия заместитель директора по АХР его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

1.6 Организационная структура АХЧ:

- в состав административно-хозяйственной части колледжа входят: заместитель директора по АХР; рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; слесарь-сантехник, электрик; уборщицы; сторожа; дворник, водитель;
- структура и штатное расписание АХЧ утверждаются директором колледжа в соответствии с объемом решаемых задач;
- заместитель директора по АХР и персонал АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора по колледжу в соответствии с действующим законодательством РФ;
- квалифицированные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора по АХР и других работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями.

## **2. Основные задачи АХЧ**

2.1 Административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа: 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, организация транспортного обеспечения и охраны.

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

2.3 Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, 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 организации.

2.6 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.

2.7 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.

### **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.

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

3.4 Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.5 Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

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

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

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

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

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

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

3.12 Организация транспортного обеспечения деятельности колледжа. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

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

3.14 Организация и обеспечение пропускного режима (при отсутствии в организации службы безопасности).

3.15 Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.

3.16 Поведение информационно-разъяснительной работы среди работников колледжа, 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.).

3.17 Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

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

#### **4. Планирование, мероприятия АХЧ**

4.1 Целью АХЧ - является создание условий для эффективной работы всех без исключения сотрудников колледжа по решению поставленных задач.

4.2 Эти условия предполагают:

- 1) организацию взаимодействия всех подразделений колледжа;
- 2) систематическое отслеживание динамики развития материально-технического и учебно-методического обеспечения колледжа;
- 3) достаточную хозяйственную базу для работы сотрудников подразделения и всего педагогического коллектива;

- 4) разработку четкого функционала сотрудников подразделения на основе их должностных обязанностей;
- 5) спокойную морально-психологическую обстановку в подразделении;
- 6) наличие эффективной системы стимулирования труда;
- 7) работу с сотрудниками по повышению эффективности их труда на рабочем месте.

Работа по созданию этих условий отражается в годовом плане.

## **5. Права и ответственность**

### **5.1 АХЧ имеет право:**

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству организации;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и организации в целом;
- 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.

### **5.2 Заместитель директора по АХЧ несет 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 ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками АХЧ правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического 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.