

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
БЕЛОРЕЦКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ БМК

Г.К. Хубетдинов

« 07 » декабря 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ № 4С

ОБ АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННОМ  
ОТДЕЛЕ

ГБПОУ Белорецкий металлургический колледж

Введено в действие

Приказом № 267

от « 30 » декабря 2020 г.

Белорецк, 2020

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об административно-хозяйственном отделе государственного**  
**бюджетного профессионального образовательного учреждения**  
**Белорецкий металлургический колледж**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об административно-хозяйственном отделе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Белорецкий металлургический колледж (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБПОУ БМК

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права и основы деятельности административно-хозяйственного отдела (далее - АХО).

1.3. Общее руководство деятельностью отдела АХО осуществляет заместитель директора колледжа по АХР, который подчиняется директору и является прямым руководителем всех работников отдела.

1.4. Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением ГБПОУ БМК (далее по тексту - Колледж) .

Руководит работой отдела заместитель директора по АХР. В АХО входят: слесарь- сантехник, плотник, электромонтер, рабочие по комплексному обслуживанию, уборщики территории, рабочие по обслуживанию здания, уборщики служебных помещений, во втором корпусе Колледжа.

1.5. В своей деятельности АХО 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, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим положением.

1.6. Деятельность АХО 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 должностных обязанностей и отдельных поручений директора колледжа.

1.7. Заместитель директора по АХР и другие работники АХО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора по АХР начальника АХО и других работников АХО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

## **2. Основные задачи**

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа: техническое обслуживание зданий и сооружений, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности учебного корпуса и общежития колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности административно-хозяйственного отдела.

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

2.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности учебного корпуса колледжа.

2.5. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарнопротивоэпидемического режима, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности.

2.7. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

## **3. Функции заместителя директора по АХР:**

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности учебного корпуса и общежития 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 исправности оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и др.).

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

3.4. Планирование текущих ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопления, воздухопроводов и других сооружений).

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделения колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

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

3.8. Контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей.

3.9. Благоустройство, озеленение, уборка территории учебного корпуса и общежития.

3.10. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение здания учебного корпуса и общежития колледжа электроэнергией, теплом, водой, контроль их рационального расходования.

3.11. Проведение противоэпидемических мероприятий.

#### **4. Права**

4.1. Административно-хозяйственный отдел, как структурное подразделение, имеет право:

- получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности второго учебного корпуса и общежития колледжа по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству колледжа;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО и колледжа;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХО и других структурных подразделений колледжа по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

#### **5. Ответственность**

5.1. На заместителя директора по АХР возлагается персональная ответственность за:

5.1.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства АХО.

5.1.2. Организацию деятельности АХО по выполнению задач и функций, возложенных на него.

5.1.3. Организацию в АХО оперативной и качественной подготовки документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.1.4. Составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности отдела.

5.1.5. Своевременное и качественное исполнение приказов директора.

5.1.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

5.2. Ответственность других работников АХО устанавливается соответствующими инструкциями.

## **6. Взаимоотношения. Связи.**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав административнохозяйственный отдел взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями колледжа в пределах своей компетенции

6.2. Получает заявки:

- на обеспечение мебелью, вспомогательными средствами, в том числе техническими средствами, для выполнения рабочих обязанностей сотрудников колледжа, имуществом, другими материальными ценностями, материалами, оборудованием, и обеспечивает их этими средствами;

- на хозяйственное обслуживание, обеспечение технической поддержки проводимых занятий, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий; заявок на проведение ремонтных работ.

## **7. Организация работы**

7.1. Структуру и штатную численность АХО утверждает директор по представлению заместителя директора по АХР и отделом кадров.

7.2. Распределение обязанностей между работниками АХО производится заместителем директора по АХР.

7.3. Состав и численность работников АХО определяется штатным расписанием, утвержденным директором.