

Государственное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Анжеро-Судженский политехнический  
колледж»



И. Мальшева  
06 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ  
№ 16-РЛ  
г. Анжеро-Судженск

## Положение об административно- хозяйственном отделе колледжа

### 1. Общие положения.

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее – АХО) является структурным подразделением Государственного профессионального образовательного учреждения «Анжеро-Судженский политехнический колледж» (далее - Колледж).

1.2. В своей деятельности подразделение АХО руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом ГПОУ АСПК;
- 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 техники безопасности;
- Настоящим Положением.

1.3. АХО, являясь структурным подразделением Колледжа, не имеет статуса юридического лица. Объем компетенций АХО определяется настоящим Положением.

1.4. АХО создан без ограничения срока деятельности.

1.5. Руководитель АХО подчиняется непосредственно директору Колледжа.

### 2. Основные задачи АХО

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Колледжа: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами обучения, организация транспортного обеспечения и охраны.

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

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа, разработка предложений по совершенствованию АХО.

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 Колледжа.

2.6. Контроль в пределах своей компетенции соблюдения 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 АХО.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями Колледжа.

### **3. Основные функции АХО**

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 Колледжа, контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, и др.).

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, отопления и других сооружений).

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполняемых ремонтных работ.

3.6. Обеспечение Колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами обучения, контроль их рационального использования, сохранности, проведения своевременного ремонта.

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

3.8. Получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений учреждения, 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 Колледжа.

3.11. Организация транспортного обеспечения деятельности Колледжа.

3.12. Организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений Колледжа электроэнергией, теплом, водой в соответствии с действующими правилами и нормативами, контроль их рационального расходования.

3.15. Организация и контроль деятельности складов АХО.

3.16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Колледжа, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, 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 задачам работы Колледжа.

### **4. Управление АХО**

4.1. Управление АХО осуществляет руководитель АХО, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Колледжа и действующий в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Администрация Колледжа может по своему усмотрению принять любое решение, не противоречащее действующему законодательству, касающееся деятельности АХО, которое обязательно для исполнения последним.

4.3. Руководитель АХО несет личную ответственность за выполнение возложенных на АХО задач, предусмотренных положением, в том числе за:

- достоверность документации, подготавливаемой подразделением АХН;
- правильность применения инструкций, положений, стандартов и других нормативно-правовых и методических документов Колледжа;
- рациональную организацию труда исполнителей.

4.4. Руководитель АХО:

- представляет АХО в отношениях с физическими и юридическими лицами, включая органы государственной власти и управления;
- представляет на утверждение директору Колледжа должностные инструкции работников АХО;
- организует заключение договоров гражданско-правового характера по направлениям деятельности подразделения АХО в пределах сметы доходов и расходов, утвержденной директором Колледжа;
- издает распоряжения по направлениям деятельности АХО, дает указания, обязательные для работников АХО;
- совершает необходимые действия в целях охраны вверенных материальных ценностей и денежных средств, переданных АХО.

4.5. Все действия руководителя АХО не должны противоречить законодательству, Уставу Колледжа, данному Положению и должны быть направлены на эффективную реализацию целей и задач АХО.

## **5. Финансово-хозяйственная деятельность АХО**

5.1. АХО функционирует на имущественной базе Колледжа. Правовой режим этого имущества определяется Уставом Колледжа.

5.2. АХО обязан предоставлять по требованию директора и главного бухгалтера документы, касающиеся деятельности АХО, хранить документы (договоры, распоряжения, акты, сметы и т.п.) в установленном в Колледже порядке.

5.3. Плановые сметы расходов средств АХО составляются на календарный год, согласовываются с главным бухгалтером, утверждаются директором Колледжа.

## **6. Взаимодействие АХО**

АХО взаимодействует:

6.1. С подразделениями Колледжа по вопросам получения:

- отчетов об использовании материальных ресурсов;
- заявок на хозяйственное обслуживание, обеспечение технической поддержки проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий; заявок на проведение ремонтных работ;
- проектов планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).

6.2. С бухгалтерией Колледжа по вопросам получения:

- данных учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств и товарно-материальных ценностей;
- сведений о движении материальных средств;
- утвержденных смет расходов на приобретение материальных ресурсов, содержание зданий (сооружений);
- инструкций по участию в проведении инвентаризации.
- по вопросам представления заключений по соблюдению лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходованию в подразделениях Колледжа по прямому назначению;
- по вопросам представления предложений по реализации излишних материалов,

оборудования и т. п.;

- по вопросам представления смет расходов на содержание зданий и помещений, в которых расположены подразделения Колледжа, включая оборудование (освещение, системы отопления, электроснабжения и др.);

- по вопросам представления смет расходов на приобретение материальных ресурсов (мебели, хозяйственных материалов, оборудования и т. д.);

## **7. Права и ответственность АХО**

### **7.1. АХО 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 руководителей структурных подразделений Колледжа информацию, необходимую для выполнения возложенных на АХО задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Колледжа по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору Колледжа;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО и Колледжа в целом;

- вносить предложения директору Колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХО;

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

### **7.2. Руководитель АХО несет персональную ответственность за:**

- выполнение возложенных на АХО функций и задач;

- организацию работы АХО, 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 АХО, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками АХО правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-эпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХО;

- готовность АХО к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.