


|  |   |             |
|--|---|-------------|
|  | <b>ГАПОУ КККАТК</b><br>Система менеджмента качества<br>Положение об административно-хозяйственной части | Версия: 1   |
|  |   | стр. 1 из 7 |

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Каневской аграрно-технологический колледж»**

Рег. № 79

Экз. № 1

**УТВЕРЖДАЮ**  
**ГАПОУ КККАТК**  
 \_\_\_\_\_ А.Г. Скидан  
 « 01 » февраля 2014г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>Система менеджмента качества</b>                     | <b>Версия №1</b>                     |
| <b>Положение об административно-хозяйственной части</b> | <b>Введен с «01» февраля 2014 г.</b> |
| <b>ПП КАТК 01-2010</b>                                  | <b>Количество листов: 7</b>          |

ст. Стародеревянковская  
2014 г.



## 1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственная часть (далее – АХЧ) является самостоятельным структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Каневской аграрно-технологический колледж» (далее – Колледж) и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями.

1.2. АХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Колледжа.

1.3. В своей деятельности 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, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами Колледжа и настоящим положением.

1.4. 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 должностных обязанностей и отдельных поручений заместителя директора по АХЧ.

1.5. АХЧ подчиняется директору Колледжа.

## 2. Основные задачи

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Колледжа:

- техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования;
- 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 Колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Колледжа.

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

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 Колледжа.

### 3. Функции

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 (освещения, систем отопления, вентиляции 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, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений Колледжа 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 и проходных.

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

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности Колледжа.

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

3.14. Организация и обеспечение пропускного транспортного режима.

3.15. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.

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



#### 4. Права и обязанности

##### 4.1. АХЧ 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 Колледжа и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору Колледжа;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и Колледжа в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству Колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ и других структурных подразделений Колледжа по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.

#### 5. Ответственность

##### 5.1 Заместитель директора по АХЧ несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХЧ функций и задач;
- организацию АХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора, 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.

#### 6. Взаимоотношения и связи

##### 6.1. Для выполнения функций и реализации прав, АХЧ взаимодействует:

- 6.1.1. С директором Колледжа, заместителями директора, со всеми подразделениями Колледжа по вопросам планирования, организации и контроля административно-хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.



6.1.2. С директором Колледжа, заместителями директора, профсоюзным комитетом, бухгалтерией, специалистом по кадрами по следующим вопросам:

- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и услуг сторонними организациями;
- приобретение материалов, изделий, мебели, средств индивидуальной защиты, средств противопожарной безопасности согласно норм и правил по охране труда и правил противопожарной безопасности;
- осуществление контроля рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- организация и обеспечение пропускного режима.

## 7. Организация работы

7.1. Структуру и штатную численность АХЧ утверждает директор Колледжа.

7.2. В состав АХЧ на правах структурных подразделений входят: учебные корпуса, общежитие, спортзал, склад, столовая и физкультурное отделение.

7.3. Штатный состав АХЧ определяется штатным расписанием Колледжа.

7.4. Положение об АХЧ утверждается директором Колледжа, а распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится заместителем директора по АХЧ.

**Лист согласования**



ГАПОУ КККАТК  
Система менеджмента качества  
Положение об административно-хозяйственной части

Версия: 1

стр. 6 из 7

| Разработал: |        | Согласовано: |        |
|-------------|--------|--------------|--------|
|             |        |              |        |
| Должность   |        | Должность    |        |
|             |        |              |        |
| Подпись     | Ф.И.О. | Подпись      | Ф.И.О. |
| « » 20__ г. |        | « » 20__ г.  |        |
| Дата        |        | Дата         |        |
|             |        | Должность    |        |
|             |        |              |        |
|             |        | Подпись      | Ф.И.О. |
|             |        | « » 20__ г.  |        |
|             |        | Дата         |        |
|             |        | Должность    |        |
|             |        |              |        |
|             |        | Подпись      | Ф.И.О. |
|             |        | « » 20__ г.  |        |
|             |        | Дата         |        |
|             |        | Должность    |        |
|             |        |              |        |
| Подпись     | Ф.И.О. |              |        |
| « » 20__ г. |        |              |        |
| Дата        |        |              |        |

