



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АМВРОСИЕВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации

С.Н. С.Н. Климанева

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «Амвросиевский
индустриальный колледж»

Т.А. Т.А. Лихачева



Введено в действие
приказом директора
от 17.07.2023 № 70

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«АМВРОСИЕВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об административно-хозяйственной службе ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «АМВРОСИЕВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (далее Положение, КОЛЛЕДЖ) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, 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; локальными нормативными актами КОЛЛЕДЖА и регламентирует назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно - хозяйственной службы КОЛЛЕДЖА.

1.2. Административно-хозяйственной служба КОЛЛЕДЖА (далее АХС) является структурным подразделением КОЛЛЕДЖА, основной целью которого является обеспечение бесперебойного функционирования служб коммунального хозяйства и жизнеобеспечения, снабжения хозяйственными и прочими товарами, безопасной жизнедеятельности КОЛЛЕДЖА.

1.3. АХС возглавляет заместитель директора по административно - хозяйственной работе, который назначается на должность приказом директора КОЛЛЕДЖА и непосредственно подчиняется директору КОЛЛЕДЖА.

В состав административно-хозяйственной службы входят: кладовщик, сторожа, уборщики служебных помещений, слесарь-сантехник, рабочий по обслуживанию зданий, дворник, заведующий хозяйством.

1.4. Весь штатный состав АХС подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.5. Структуру и штаты АХС утверждает директор КОЛЛЕДЖА с учётом объёма работы, в соответствии с установленными нормативами численности специалистов и служащих.

II. ЗАДАЧИ АХС

2.1. Основные задачи АХС:

- создание условий для жизнеобеспечения имущественного комплекса КОЛЛЕДЖА;
- укрепление материальной базы КОЛЛЕДЖА;
- обеспечение качественной работы всех коммуникаций и систем;
- проведение своевременных ремонтных работ;
- содержание помещений и прилегающей территории в надлежащем санитарном порядке;
- обеспечение противопожарной и антитеррористической безопасности;
- оптимизация взаимодействия с поставщиками коммунальных услуг.

III. ФУНКЦИИ АХС

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

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

3.9. Благоустройство, озеленение, уборка помещений и прилегающей территории.

3.10. Организация транспортного обеспечения деятельности КОЛЛЕДЖА.

3.11. 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, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.12. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.13. 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.).

3.14. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами техникума.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АХС

4.1. АХС имеет право:

- получать поступающие в организацию 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 руководству КОЛЛЕДЖА;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХС;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХС и других структурных подразделений КОЛЛЕДЖА по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности организации.

4.2. Работники АХС обязаны:

- выполнять возложенные на АХС функции и задачи;
- своевременно и квалифицированно выполнять приказы, распоряжения руководства КОЛЛЕДЖА, действующие нормативно-правовые акты по своему профилю деятельности;
- рационально и эффективно использовать материальные и финансовые ресурсы;
- поддерживать трудовую и исполнительскую дисциплину в АХС, обеспечивать выполнение своих функциональных обязанностей;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, санитарно-эпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники

безопасности;

- вести документацию, предусмотренную действующими нормативно-правовыми актами;
- представлять в установленном порядке достоверную статистическую и иную информацию о деятельности АХС;
- обеспечивать готовность АХС к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины каждый работник АХС несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

V. РУКОВОДИТЕЛЬ АХС

5.1. Руководитель АХС осуществляет следующие полномочия:

- руководит всей деятельностью АХС, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХС задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХС;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками АХС, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору КОЛЛЕДЖА об изменении должностных инструкций подчинённых ему работников;
- вносит директору КОЛЛЕДЖА предложения по совершенствованию работы АХС, оптимизации её структуры и штатной численности;
- готовит и представляет директору КОЛЛЕДЖА информационно-аналитические материалы о состоянии и перспективах укрепления материально-технической базы КОЛЛЕДЖА;
- получает поступающие в КОЛЛЕДЖ документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивает и получает от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций;
- вносит предложения по совершенствованию административно-хозяйственной системы в КОЛЛЕДЖЕ;
- участвует в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции АХС;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХС, а

также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХС задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХС;

- участвует в подборе и расстановке кадров АХС, вносит директору КОЛЛЕДЖА предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХС, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХС;

- осуществляет контроль исполнения подчинёнными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХС в целом.

5.2. Руководитель АХС несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на подразделение функций и задач;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение работниками АХС своих функциональных обязанностей;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемиологического режима, правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

5.3. Руководитель АХС взаимодействует со всеми структурными подразделениями КОЛЛЕДЖА, а также с другими организациями, обеспечивающими хозяйственные, бытовые, коммунальные и другие услуги в рамках заключённых договорённостей.