

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Воронежской области  
«Воронежский индустриальный колледж»**

**СОГЛАСОВАНО**  
Советом колледжа  
Протокол от 20.11.2020 № 1

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом ГБПОУ ВО «ВИК»  
от 20.11.2020 № 206

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об административно-хозяйственном отделе**  
**ГБПОУ ВО «Воронежский индустриальный колледж»**

**Воронеж**  
**2020**

Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г, № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Воронежский индустриальный колледж».

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение является нормативным документом, определяющим назначение и основы деятельности административно-хозяйственного отдела государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Воронежский индустриальный колледж» (далее – колледж).

1.2. Административно-хозяйственный отдел (АХО) является структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.3. В своей деятельности АХО руководствуется:

- действующими законодательными актами;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- законодательством Воронежской области, 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 настоящим Положением.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА**

2.1. АХО возглавляет руководитель.

2.2. Руководитель АХО назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.3. Работа АХО организуется 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 руководителя отдела.

2.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников АХО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

2.5. Руководитель АХО:

2.5.1. Руководит всей деятельностью отдела; несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХО задач и функций;

2.5.2. Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля);

2.5.3. Принимает решения, обязательные для всех работников АХО;

2.5.4. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками АХО;

2.5.5. Устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору колледжа об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

2.5.6. Вносит директору колледжа предложения по совершенствованию работы АХО, оптимизации его структуры и штатной численности;

2.5.7. Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХО, а также подготовке проектов приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХО задач и функций;

2.5.8. Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХО;

2.5.9. Участвует в подборе и расстановке кадров АХО, вносит директору колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХО, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

2.6. В период отсутствия руководителя АХО его обязанности исполняет назначенный приказом работник колледжа.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АХО**

АХО осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа:

3.1. 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.

3.2. Организация транспортного обеспечения и охраны колледжа.

3.3. Контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности колледжа.

3.4. Подготовка и представление директору колледжа информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

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

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

3.7. Контроль, в пределах своей компетенции, соблюдения санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении

фактов их нарушения.

3.8. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности.

3.9. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

## **4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АХО**

4.1. 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 (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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

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

4.4. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

4.5. Обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранности, проведения своевременного ремонта.

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

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

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

4.9. Благоустройство, озеленение, уборка помещений и прилегающих территорий.

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

4.11. Эксплуатация и своевременный ремонт технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений колледжа электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

4.12. 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.). Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

4.13. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АХО**

Сотрудники АХО имеют право на:

5.1.1. Защиту профессиональной чести и достоинства;

5.1.2. Участие в коллегиальных органах управления колледжа;

5.1.3. Внесение предложений по совершенствованию форм и методов работы АХО;

5.1.4. Получение от всех структурных подразделений колледжа необходимой информации для выполнения задач АХО;

5.1.5. Участие в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

5.2. Сотрудники АХО несут персональную ответственность за:

5.2.1. Выполнение возложенных на АХО функций и задач;

5.2.2. Организацию работы АХО, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по профилю деятельности;

5.2.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

5.2.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины АХО, выполнение работниками отдела своих функциональных обязанностей;

5.2.5. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

5.2.6. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;

5.2.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХО;

5.2.8. Готовность АХО к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА**

АХО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции - со сторонними организациями:

6.1. Со структурными подразделениями колледжа - по вопросам приобретения, учета, хранения и списания материальных ценностей, а также по вопросам обеспечения безопасности работы колледжа;

6.2. С торговыми организациями - по вопросам приобретения материальных

ценностей, работ, услуг.

6.3. С государственными органами - по вопросам обеспечения безопасности работы колледжа;

6.4. С органами местного самоуправления – по вопросам бесперебойной организации хозяйственной работы колледжа.