

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ № 48 П. ПОДГОРНЫЙ»



С.В. Зайцева  
2020 года

**Положение**  
**Об административно-хозяйственной части в Государственном**  
**бюджетном профессиональном образовательном учреждении**  
**Иркутской области**  
**«Профессиональном училище № 48 п. Подгорный»**

Регистрационный № 08

2020 год

## **1. Общие положения**

Настоящее положение об административно - хозяйственной части государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области "Профессиональное училище № 48 п. Подгорный" (далее - положение) разработано на основе ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "Об образовании в Российской Федерации, Трудового кодекса РФ, Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации».

Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности внутреннего структурного подразделения «Административно-хозяйственная часть» (далее — АХЧ).

В состав структурного подразделения АХЧ входят: заместитель директора по административно-хозяйственной части, заведующий складом, дворник. Рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кочегары, зольщики, слесарь-электрик, уборщики помещений, механик. Сотрудники АХЧ подчиняются непосредственно заместителю директора по АХЧ и директору государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области "Профессиональное училище № 48 п. Подгорный" (далее - училище).

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, уставом училища и настоящим положением.

Деятельность АХЧ осуществляется на основе, ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя АХЧ.

### **1. Основные задачи АХЧ**

Техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

Контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности училища.

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

Совершенствование и внедрение новых методов организации работы.

Участие в подготовке управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности



училища.

Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности.

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

## **2. Основные функции АХЧ**

Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности училища.

Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии зданий и помещений, в которых расположены подразделения училища, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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

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

Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

Обеспечение подразделений училища хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

Получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений училища, учёт их расходования.

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

Благоустройство и уборка территории.

Проведение противоэпидемических мероприятий.

4.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором училища.

## **3. Руководитель АХЧ**

### **5.1 Руководитель АХЧ:**

- руководит всей деятельностью АХЧ, заместитель директора по АХЧ;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХЧ;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХЧ, устанавливает степень их ответственности;
- вносит директору училища предложения по совершенствованию

работы АХЧ, её структуры и штатной численности;

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

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

- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХЧ;

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

В период отсутствия руководителя АХЧ его обязанности исполняет назначенный приказом директора училища другой работник.

Руководитель АХЧ или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХЧ по вопросам, входящим в её компетенцию.

АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями училища.

#### **5. Права и обязанности сотрудников АХЧ**

Сотрудники АХЧ имеют право на:

- защиту профессиональной чести и достоинства;
- повышение квалификации;
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством
- участие в самоуправлении училища.

Сотрудники АХЧ несут ответственность за:

- выполнение возложенных на АХЧ функций и задач;
- организацию работы АХЧ, выполнение приказов, распоряжений, директора училища;
  - рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
  - состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХЧ, выполнение её работниками своих функциональных обязанностей;
  - соблюдение 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.

4.3 Работники АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора училища в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Рассмотрено и одобрено на заседании Педагогического совета училища

Протокол от 26.11 20 20 г. № 2