Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце:

ФИО: Загвоздина Люборь ВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ Должность: Директор

8ea9eca0be4f6fdd53da06ef676b3f826e1460eфЕЛЯБИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КОМИТЕНТ»

Рассмотрено на заседании Педагогического совета АННПОО «Челябинский колледж Комитент» Протокол № 03 от «\_\_23\_\_»\_\_ 03

Утверждаю Директор АННПОО Челябинский колледж Комитент В. Корнелюк 2017 г

# положение ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ АННПОО «Челябинский колледж Комитент»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Административно-хозяйственная часть (далее АХЧ) является самостоятельным структурным подразделением АННПОО «Челябинский колледж Комитент» (далее Колледж).
- 1.2. Административно-хозяйственная часть подчиняется непосредственно директору колледжа.
- 1.3. АХЧ возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной части (далее зам. директора по АХЧ), сотрудники службы назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора.
  - 1.4. В своей деятельности АХЧ руководствуется следующими документами:
  - Конституцией РФ;
  - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании РФ»;
  - Уставом колледжа;
- Основами законодательства РФ об охране труда, положениями, правилами, нормами, инструкциями по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, действующими в учебном заведении;
  - Настоящим Положением; -

Локальными нормативными актами колледжа;

- Приказами директора по направлению деятельности службы.

### 2. Основные задачи административно- хозяйственной части

- 2.1. Поддержание зданий и помещений колледжа в состоянии соответствия действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и правилам.
- 2.2. Осуществление контроля состояния и оперативное устранение неисправностей коммунально-эксплуатационного оборудования колледжа (систем освещения, отопления, вентиляции, водоснабжения и др.).
- 2.3. Проведение, контроль качества и приемка ремонтных работ в эксплуатируемых колледжем помещениях в соответствии с планами реконструкции, капитального и текущего ремонтов помещений колледжа.
- 2.4. Проведение работ по благоустройству, озеленению, праздничному убранству колледжа.
- 2.5. Обеспечение структурных подразделений (в ряде случаев, аудиторных помещений) канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами; ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- 2.6. Принятие мер по сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, а также по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

# 3. Основные функции административно-хозяйственной части

В соответствии с возложенными задачами административно-хозяйственный отдел осуществляет следующие функции:

- 3.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание колледжа и его структурных подразделений;
- 3.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений, используемых колледжем.

- 3.3. Создание условий для обеспечения труда и отдыха сотрудников и учащихся колледжа.
- 3.4. Решение вопросов перемещения, складирования, хранения и распределения между подразделениями оборудования, инвентаря, расходных материалов и канцелярских принадлежностей.
- 3.5. Выполнение работ по эксплуатации и техническому обслуживанию оборудования и инвентаря, принадлежащих колледжу.

# 4. Руководство административно-хозяйственной части

- 4.1 Руководство административно-хозяйственной части осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной части, который подчиняется непосредственно директору колледжа.
- 4.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной части руководствуется в своей работе должностными инструкциями, назначается и освобождается от должности директором колледжа.

# 5. Права административно-хозяйственного отдела

- 5.1. Административно-хозяйственная часть имеет право:
- 5.1.1. Требовать от структурных подразделений колледжа: •

выполнения указаний по обеспечению сохранности офисного, аудиторного и учебного инвентаря, мебели, организационной, вычислительной и иной техники, прочего оборудования;

- соблюдения правил противопожарной безопасности.
- 5.1.2. Осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения данного обязательства.
- 5.1.3. По данным контроля и проверки выполнения указаний вносить предложения руководству колледжа о привлечении, в соответствии с трудовыми договорами и договорами на получение образовательных услуг, заключенными с сотрудниками или учащимися колледжа, к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 5.1.4. Требовать от руководителей подразделений колледжа соблюдать правила хранения и обеспечивать рациональное использование расходных материалов.
- 5.1.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного обеспечения колледжа.
  - 6. Ответственность административно-хозяйственной части
- 6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет непосредственно заместитель директора административно-хозяйственной части.
- 6.2. На заместителя директора административно-хозяйственной части возлагается персональная ответственность за:
- организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на административно-хозяйственную часть;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
  - своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений;

- соблюдение дисциплины.	сотрудниками	административно-хозяйственной	части	трудовой