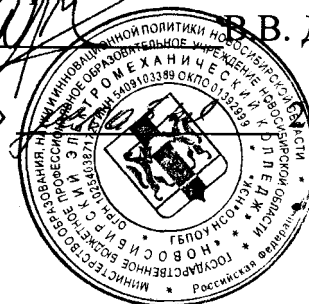


Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Новосибирской области  
«Новосибирский электромеханический колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ НСО «НЭК»  
В. В. Дронь  
« 20 » \_\_\_\_\_ 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об административно – хозяйственной части

Регистрационный № 27  
от «20» 12 2018 г.

Вводится в действие приказом  
от 26.12.18 № 553

Новосибирск 2018

## **1. Общее положения**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части (далее - АХЧ) ГБПОУ НСО «НЭК» (далее – учреждение).

1.2. АХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности учреждения, является самостоятельным структурным подразделением учреждения.

1.3. Деятельность АХЧ направлена на решение административно-хозяйственных и технических вопросов по направлениям и объемам, определяемым из условий и особенностей деятельности учреждения.

1.4. 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 самого учреждения и настоящим положением.

1.5. АХЧ подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.6. АХЧ взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения в пределах, возложенных на него задач и функций.

## **2. Основные задачи административно-хозяйственной части**

2.1. Поддержание зданий и помещений учреждения в состоянии соответствия действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и правилам.

2.2. Осуществление контроля состояния и оперативное устранение неисправностей коммунально-эксплуатационного оборудования учреждения (систем энергоснабжения, теплоснабжения, вентиляции, водоснабжения и др.).

2.3. Проведение, контроль качества и приемка ремонтных работ в эксплуатируемых учреждением помещениях в соответствии с планами реконструкции, капитального и текущего ремонтов помещений учреждения.

2.4. Проведение работ по благоустройству, озеленению, праздничному убранству учреждения.

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**

3.1. В соответствии с возложенными задачами АХЧ осуществляет следующие функции:

3.1.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание учреждения и его структурных подразделений.

3.1.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений, используемых учреждением.

3.1.3. Создание условий для обеспечения труда и отдыха сотрудников и учащихся учреждения.

3.1.4. Решение вопросов перемещения, складирования, хранения и распределения между подразделениями оборудования, инвентаря, расходных материалов и канцелярских принадлежностей.

3.1.5. Выполнение работ по эксплуатации и техническому обслуживанию оборудования и инвентаря, принадлежащих учреждению.

### **4. Структура административно - хозяйственной части**

4.1. Структуру и штат АХЧ утверждает директор учреждения.

4.2. В состав АХЧ входят:

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- инженер по охране труда;
- уборщик служебных помещений
- рабочий по комплексному обслуживанию зданий;
- администратор главного корпуса;
- плотник;
- слесарь-сантехник;
- гардеробщик;
- кладовщик,
- техник-программист;
- водители;
- кастелянша;
- главный инженер;
- электрик.

4.3. Руководство АХЧ осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе, который подчиняется непосредственно директору учреждения.

4.5. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе распределяет обязанности между работниками АХЧ в соответствии с их должностными инструкциями.

## 5. Права административно - хозяйственной части

5.1. Административно-хозяйственная часть имеет право:

5.1.1. Требовать от структурных подразделений учреждения:

- 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 качества и своевременности выполнения поручений.

5.1.3. По данным контроля и проверки выполнения указаний вносить предложения руководству учреждения о привлечении, в соответствии с трудовыми договорами и договорами на получение образовательных услуг, заключенными с работниками или учащимися учреждения, к материальной и дисциплинарной ответственности.

5.1.4. Требовать от руководителей подразделений учреждения соблюдать правила хранения и обеспечивать рациональное использование расходных материалов.

5.1.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного обеспечения учреждения.

## 6. Ответственность административно - хозяйственной части

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет непосредственно заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

6.2. На заместителя директора по административно-хозяйственной работе возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности работников 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 установленными в учреждении;
- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений;
- соблюдение работниками административно-хозяйственной части трудовой дисциплины.

6.3. Ответственность работников административно-хозяйственной части устанавливается их должностными инструкциями.

Согласовано:

Заместитель директора по  
административно-хозяйственной работе



П. Б. Николаенко

Ведущий юрисконсульт



О. П. Антипина