

Принято  
На Совете Колледжа

Протокол №1  
от «10» января 2018 года

Утверждаю:  
Директор ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»  
Т.Ю. Колтакова  
«10» января 2018 г.



**Положение  
об административно-хозяйственной части  
ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административно-хозяйственной части ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» (далее – Положение).

1.2. Административно-хозяйственная часть ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» (далее – АХЧ) осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» (далее - Колледж).

1.3. АХЧ является самостоятельным подразделением Колледжа и подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе (далее – заместитель директора по АХР), который в свою очередь подчинён директору Колледжа. В состав административно-хозяйственной службы входят: настройщики пианино и роялей, комендант учебного корпуса с различными техническими и эксплуатационными службами, комендант общежития с различными техническими и эксплуатационными службами, заведующий центральным складом со своей службой, столовая.

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 самой организации и настоящим Положением.

1.5. Деятельность АХЧ осуществляется 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 заместителя директора по АХР.

1.6. Заместитель директора по АХР и другие работники АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Колледжа в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора по АХР и других работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа.

1.8. АХЧ возглавляет заместитель директора по АХР, относящийся к категории руководителей. На время отсутствия заместителя директора по АХР, его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Колледжа в установленном порядке, которое приобретает соответствующие

права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

#### 1.9. Заместитель директора по АХР:

- руководит всей деятельностью АХЧ, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХЧ задач и функций;
- 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, при необходимости вносит предложения Колледжа об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит директору Колледжа предложения по совершенствованию работы АХЧ, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХЧ, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХЧ задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХЧ;
- участвует в подборе и расстановке кадров АХЧ, вносит руководству организации 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 подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХЧ в целом.

1.10. Заместитель директора по АХР или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХЧ по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.11. АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХЧ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.13. Настоящее Положение, структура и штатное расписание АХЧ утверждаются директором Колледжа

## 2. Основные задачи АХЧ

- 2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Колледжа: 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, организация транспортного обеспечения и охраны.
- 2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности Колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности.
- 2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа, разработка предложений по совершенствованию службы АХЧ.
- 2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений администрации Колледжа по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.
- 2.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
- 2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХЧ и передачи их запрашиваемым организациям (отделам).
- 2.8. Решение иных задач в соответствии с целями Колледжа.

### **3. Основные функции АХЧ**

- 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 организации, 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 организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.
- 3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности организации.
- 3.13. 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 организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.
- 3.14. Организация и обеспечение пропускного режима (при отсутствии в организации службы безопасности).
- 3.15. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.
- 3.16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников и обучающихся 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.).
- 3.17. Проведение противопожарных и противозидемических мероприятий.
- 3.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

#### **4. Права и ответственность**

4.1. АХЧ 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 директора и других руководителей подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору Колледжа;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и организации в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.

4.2. Заместитель директора по АХР несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХЧ функций и задач;
- организацию работы АХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХЧ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками АХЧ 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.