

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Совета ГАПОУ СО «ЕМК»

Протокол № 22

от «16» 09 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказ № 217-09

от «16» 09 2022 г.

Директор ГАПОУ СО «ЕМК»



В.Н. Чистяков

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома профсоюзной  
организации ГАПОУ СО «ЕМК»



И.Д. Белянина

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об административно – хозяйственной части  
ГАПОУ СО «Екатеринбургский монтажный колледж»

## 1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственная часть (далее - АХЧ) является самостоятельным структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский монтажный колледж» (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 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 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.
- Иными локальными нормативными актами колледжа.
- Приказами директора по направлению деятельности подразделения.

## 2. Структура и кадровый состав

2.1. Штатная структура подразделения определяется штатным расписанием, и утверждается директором колледжа.

2.2. В состав АХЧ входят: заместитель директора по административно-хозяйственной части, техник по эксплуатации зданий, инженер-электрик, слесарь-сантехник, слесарь-ремонтник, плотник, инженер по гражданской обороне и пожарной безопасности, специалист по охране труда, уборщик служебных помещений, гардеробщик, кладовщик, оператор копировальных и множительных машин, механик, водитель автомобиля, заведующий производством, повар (горячего цеха), повар (холодного цеха), повар (мясного цеха), пекарь, буфетчик, кухонный рабочий, грузчик, кассир, калькулятор, мойщик посуды, комендант, кастелянша, паспортист.

## 3. Задачи и цели

3.1. В соответствии с планом работ по направлению совершенствования материально-технической базы колледжа основными задачами административно-хозяйственной части являются:

3.1.1. Укрепление материально-технической базы, содержание и развитие объектов инфраструктуры, оснащение материально-техническими ресурсами в целях своевременного, всестороннего и полного обеспечения образовательного процесса и жизнедеятельности колледж в соответствии с действующими нормами и требованиями.



3.1.2. Определение потребности и обеспечение колледжа материально-техническими средствами в соответствии с установленными требованиями, с учётом фактической оснащённости и приоритетного направлений развития, для выполнения возложенных на колледж функций.

3.1.3. Планирование и текущий оперативный учёт движения материально-технических средств.

3.1.4. Планирование потребности и бесперебойное обеспечение колледжа услугами связи, коммунальными услугами/водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, электроснабжения.

3.1.5. Организация и ведение учёта материальных ценностей, учитываемых как объекты основных средств, в соответствии с амортизационными сроками их службы. Обеспечение контроля соблюдения установленного порядка учета материальных ценностей в пределах компетенции АХЧ, списание с учета материальных средств, выслуживших установленные сроки службы или израсходованных в процессе эксплуатации.

3.1.6. Планирование, организация и осуществление контроля эксплуатации, текущего и капитального ремонта зданий, сооружений и иных объектов инфраструктуры колледжа, осуществление технического надзора в части, касающейся качества выполняемых строительно-монтажных работ и применяемых конструкций, изделий, материалов и оборудования с целью обеспечения необходимых условий работы колледжа.

3.1.7. Организация и подготовка технических заданий в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд колледжа в соответствии с установленным порядком. Осуществление контроля выполнения поставщиками, исполнителями, подрядчиками договорных обязательств, соответствия поставляемой продукции, выполнения работ, оказания услуг требованиям стандартов качества обеспечения материально-техническими ресурсами.

3.1.8. Создание надлежащих условий для труда и отдыха работников и студентов колледжа.

3.1.9. Организация горячего питания в здании колледжа.

3.1.10. Организация планирования и проведения мероприятий в области охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, антитеррористической защищенности колледжа.

3.1.11. Организация транспортного обеспечения и охраны колледжа.

3.1.12. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемиологического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3.1.13. Организация планирования и проведение мероприятий по энергоэффективности и энергосбережению колледжа, внедрение новых энергосберегающих технологий.

## 4. Функции

4.1. Стратегической целью является реализация функций на закрепленном за АХЧ участке работы по организации материально-технического, хозяйственного и



бытового обслуживания колледжа по следующим направлениям деятельности:

4.2. Обеспечение эксплуатации здания колледжа:

- организация, поддержание и контроль соблюдения правил эксплуатации и содержания здания, инфраструктуры, выполнения работ по благоустройству, озеленению, архитектурно - художественному оформлению фасада здания колледжа и прилегающей к нему территории, поддержание ее в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно- гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;

- контроль исправности оборудования систем (электроснабжения, отопления, водоснабжения и водоотведения, вентиляции и др.);

- организация работ по подготовке колледжа к эксплуатации в зимних условиях, проведение сезонных и периодических проверок объекта с составлением соответствующих актов, разработка планов устранения выявленных недостатков.

4.3. Обеспечение снижения непроизводительных расходов по коммунальным услугам, услугам связи.

4.4. Содержание внутренних учебных, служебных и технических помещений, поддержание в них необходимого санитарного и эстетического состояния, обеспечение студентов и посетителей колледж услугами гардероба.

4.5. Создание необходимых условий для работы столовой и медицинского кабинета.

4.6. Обеспечение сохранности оборудования, мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации труда, принятие мер по их восстановлению, ремонту и своевременному списанию.

4.7. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, канцелярских товаров, бумаги, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки в адрес колледжа, приемки и учета.

4.8. Обеспечение выполнения программ, планов и показателей деятельности колледжа, относящихся к компетенции АХЧ, осуществление мер по сокращению расходов на приобретение материально-технических ресурсов, на оплату других работ и услуг в целях повышения эффективности использования выделяемых средств.

4.9. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников колледжа, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии здания, помещений и имущества колледж, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов.

4.10. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений колледжа, прилегающей территории и по другим направлениям деятельности в области своей компетенции.

4.11. Формирование текущих и перспективных планов капитального и текущего ремонта здания и сооружений колледжа. Организация капитального и текущего ремонта зданий, помещений и коммуникаций, контроль качества его проведения и приемка выполненных работ.

4.12. Участие в разработке и реализации программ развития технической и информационной базы колледжа, обеспечение эффективности использования, правильной эксплуатации, технического обслуживания, планово-профилактического ремонта средств связи и передачи данных, оргтехники, компьютерной техники и других материально-технических средств.



4.13. Обеспечение сохранности находящихся на балансе колледжа материальных ценностей, ведение соответствующей учетной документации, участие в проведении инвентаризации или выборочной проверки материальных ценностей.

4.14. Материально-техническое оснащение, хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий колледжа.

4.15. Участие в отработке предложений по внесению изменений в штатное расписание АХЧ.

4.16. Составление и представление в вышестоящую организацию необходимой информации по вопросам, входящим в компетенцию АХЧ.

4.17. Организация и контроль соблюдения требований пропускного и внутриобъектового режимов в колледже.

4.18. Обеспечение безопасных условий труда на рабочих местах, проведение мероприятий по вопросам охраны труда, гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, антитеррористической защищенности, пожарной безопасности непосредственно с участием других структурных подразделений колледжа, во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и иными организациями.

4.19. Организация работы по охране труда:

- осуществление контроля за соблюдением работниками ГАПОУ СО «ЕМК» требований законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации об охране труда, а также локальных нормативных правовых актов колледжа;

- выполнение мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, а также при необходимости исполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, принятие мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве;

- проведение специальной оценки условий труда в колледже, а также управление профессиональными рисками на рабочих местах;

- организация проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников колледжа;

- организация своевременного проведения обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;

- обеспечение наличия в подразделениях колледжа инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, организация своевременного их пересмотра;

- обеспечение работников колледжа средствами индивидуальной и коллективной защиты по установленным нормам, а также контроль за их правильным применением;

- организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;

- контроль за санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;

- организация рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;

- своевременное проведение необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
- осуществление контроля за эффективностью работы аспирационных и вентиляционных систем, а также состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;
- контроль за своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда, бесплатной выдачей лечебно-профилактического питания, молока и других равноценных пищевых продуктов.

4.20. Выполнение иных функций, если такие функции предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами.

## 5. Права

5.1. Административно-хозяйственная часть имеет право:

5.1.1. Принимать участие в решении вопросов, связанных с организацией хозяйственной деятельности.

5.1.2. Вносить предложения администрации по организации хозяйственной деятельности в рамках своей компетенции.

5.1.3. Получать информацию по вопросам, входящим в компетенцию хозяйственного отдела.

5.1.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию хозяйственной части.

5.2. Заместитель директора по АХЧ вправе:

5.2.1. Представлять руководству колледжа предложения о поощрении отличившихся работников АХЧ и о наложении взыскания на работников-нарушителей трудовой дисциплины.

5.2.2. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности хозяйственной части и совершенствованию методов работы его сотрудников.

5.2.3. Осуществлять расстановку кадров АХЧ.

5.2.4. Контролировать в структурных подразделениях выполнение работ по хозяйственной деятельности.

## 6. Ответственность

6.1. Административно-хозяйственная часть несет ответственность за:

- прием от структурных подразделений несоответствующих результатов услуг, данных, информации, документов и т.п.;

- передачу несоответствующих результатов оказания услуг, непроверенной информации, неправильно выполненного и/или оформленных документов и т.п. структурным подразделениям колледжа и заказчикам;

- невыполнение своих основных обязанностей в установленные документами (планами, графиками) сроки;

- непредставление отчетных данных в установленные документами сроки;



- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.;
- невыполнение возложенных на АХЧ функций и задач;
- разработку и внедрение инструкций и положений в подразделении;
- организацию работы АХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- нерациональное и неэффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХЧ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХЧ;
- соблюдение работниками АХЧ правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, требований по охране труда и техники безопасности.

## 7. Взаимодействие с подразделениями

Название подразделения	АХЧ получает	АХЧ передает
Зам. по УР, зав. отделениями, методисты, секретарь учебной части	Информация о контингенте, режиме обучения расписание занятий, служебные записки, информация по запросам, графики дежурства групп, заявки на приобретение материальных средств в письменной форме.	Информацию по запросам
Зам. по УИР	Заявки по оснащению и ремонту кабинетов, лабораторий, мастерских. Служебные записки, информация по запросам, графики дежурства групп, заявки на приобретение материальных средств в письменной форме.	Информация по запросам
Зам. по СПР	Заявки по вопросам материально-технического обеспечения учебно-воспитательного процесса, подготовку учебных аудиторий, актового зала и библиотеки к проведению воспитательных мероприятий, заявки на приобретение материальных средств в письменной форме.	Информация по запросам
Бухгалтерия	Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов, оплатесчетов, дебиторах и кредиторах, доверен	Заявки на выделение денежных средств с обоснованием, сметы на

	ности,инвентаризационныеведомости,служебные записки и информацию по запросам.	выполнение работ, акты выполненных работ, авансовые отчеты, акты на списание материальных ценностей и ОС, счета и счета- фактуры на оплату за товары и услуги.
Ведущий специалист по кадрам	Служебные записки, заявки на приобретение материальных средств в письменной форме.	Табеля учета рабочего времени сотрудников службы до 25 числа каждого месяца, графики отпусков сотрудников подразделения до 20 декабря текущего года.
Библиотека	Корреспонденцию в адрес службы АХЧ в день получения, служебные записки, заявки на приобретение материальных средств в письменной форме.	Информацию по запросам
Секретарь	Копии приказов, распоряжений по основным видам деятельности службы, корреспонденция в адрес службы, служебные записки, заявки на приобретение материальных средств в письменной форме.	Проекты приказов, писем информацию по запросу

## 8. Организация работ

8.1. На заместителя директора по АХЧ возлагается персональная ответственность за организацию деятельности АХЧ по выполнению возложенных задач и функций;

Руководитель АХЧ 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 работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками АХЧ правил внутреннего распорядка, требований правил по охране труда, 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.