


Департамент образования и науки КО  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Новокузнецкий педагогический колледж»

Согласовано  
Совет колледжа  
ГПОУ НПК

Утверждаю  
Директор ГПОУ НПК

Протокол № 13  
« 08 » 02 20 16 г.

  
Л.Ф.Резанова  
« 11 » 02 20 16 г.  
Приказ № 41 от 11.02.2016



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об административно-хозяйственной деятельности в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Новокузнецкий педагогический колледж»

## **1. Общие положения**

1.1 Административно-хозяйственная часть является структурным подразделением Государственного профессионального образовательного учреждения «Новокузнецкий педагогический колледж» (далее – колледж) и подчиняется непосредственно директору.

1.2. Административно-хозяйственная часть в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными документами (правами), приказами по колледжу, а так же настоящим положением.

1.3. Административно-хозяйственную часть возглавляет заведующий по АХЧ, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.

1.4. Штатное расписание административно-хозяйственной части разрабатывается заведующим по АХЧ совместно с главным бухгалтером и утверждается директором колледжа.

1.5. Деятельность административно-хозяйственной части осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором колледжа.

Отчет о работе административно-хозяйственной части заслушивается на административном совещании.

## **2. Основные задачи**

2.1. АХЧ осуществляет следующие задачи:

- руководит работой по хозяйственному обслуживанию колледжа и его подразделений;
- обеспечивает нормальные условия для организации учебного процесса, работы кабинетов.

## **3. Организационная структура**

3.1. АХЧ включает следующие структурные звенья: уборщики служебных помещений, дворник, плотник, слесарь, электрик, гардеробщики, дежурные на вахте.

## **4. Функции.**

4.1. Общие функции.

- координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений;
- принимает меры по повышению эффективности использования площадей, машин и оборудования;
- руководит работой по благоустройству и уборке территорий;
- обеспечивает ремонт мебели и хозяйственного инвентаря, осветительных приборов и т.д. по заявкам подразделений колледжа;
- проводит инструктаж с административно-техническим персоналом по технике безопасности, а также производственные совещания с данной категорией.

4.2. Функции звеньев АХЧ:

#### 4.2.1. Электрик:

- организация и контроль за технически правильной эксплуатацией энергооборудования;
- осуществление рационального расхода всех видов энергоносителей;
- выполнение текущих и планово-предупредительных ремонтов электрооборудования;
- ремонт и обслуживание хозяйства колледжа.

#### 4.2.2. Слесарь-сантехник:

- обеспечивает исправное состояние, безаварийную и надлежащую работу обслуживаемых систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, правильную их эксплуатацию, своевременный и качественный ремонт;

#### 4.2.3. Комендант учебного корпуса обеспечивает:

- соблюдение правил техники безопасности, санитарной и противопожарной безопасности;
- контроль за сохранностью имущества, оборудования и инвентаря;
- обеспечение своевременной дезобработки от тараканов и мышей;
- повседневную и тщательную уборку всех помещений и мест общего пользования и территорий;
- текущий ремонт зданий, оборудования и инвентаря;
- соблюдение правил внутреннего распорядка;
- контроль за соблюдением пропускного режима.

#### 4.2.4. Автотранспорт:

- регулярный контроль за выпуском автотранспорта на линию;
- выполнение технического обслуживания и предупредительных ремонтов автотранспорта;
- рациональное использование топлива.

#### 4.2.5. Плотник:

- проверка зданий и помещений на необходимость обслуживания ремонта;
- выполнение мелких ремонтных работ, дверей, окон, мебели и других предметов;
- знание правил безопасности по эксплуатации плотницких инструментов, электроинструмента, противопожарной защиты.

#### 4.2.6. Дворник:

- ежедневная уборка территорий до прихода студентов;
- в зимнее время своевременно очищать от снега и льда ступени лестниц, пешеходной дорожки и посыпать их песком.

#### 4.2.7. Сторож:

- обеспечение сохранности материальных ценностей колледжа, здания и прилегающей к нему территории;
- положения, инструкции и приказы о пропускном режиме;
- назначение, место, устройство и правила использования средств противопожарной защиты, тревожной сигнализации, аварийного освещения.

#### 4.2.8. Гардеробщик:

- прием и хранение верхней одежды студентов и обеспечение их сохранности.

4.2.9. Уборщик служебных помещений:

- ежедневная уборка помещений, учебных кабинетов, мастерских, коридоров и рекреаций, гардероба, спортивного зала, актового зала, административно-хозяйственных помещений, умывальных и туалетных комнат.

4.2.10. Дежурный на вахте:

- обеспечение сохранности материальных ценностей колледжа;  
- положения, приказы, инструкции и приказы о пропускном режиме;  
- своевременная подача звонков на занятие;  
- назначение места, устройство и правила использования средств противопожарной защиты, тревожной сигнализации, аварийного освещения.

## **5. Обязанности руководителя подразделения**

5.1. Заведующий по АХЧ обязан:

- осуществлять руководство хозяйственной деятельностью колледжа;  
- обеспечивать бесперебойное снабжение подразделений колледжа инвентарем, оборудованием и хозяйственными товарами путем централизованных покупок, в пределах выделяемых фондов и по заявкам руководителей подразделений;  
- обеспечивать сохранность материальных ценностей колледжа;  
- обеспечивать работу автотранспорта колледжа, своевременный вывоз бытовых отходов, металлолома, снега с территории колледжа;  
- принимать меры по обеспечению подразделения колледжа противопожарным инвентарем, осуществлять контроль за соблюдением правил противопожарной безопасности;  
- осуществлять контроль за работой, электрооборудования и другого оборудования колледжа;  
- осуществлять технический надзор за состоянием зданий и сооружений колледжа, организовывать капитальный, текущий ремонт помещений, зданий колледжа, составлять ежегодно перечень работ по ремонту зданий;  
- оформлять акты на списание устаревшего оборудования, инвентаря и на расход материалов.

5.2. Заведующий по АХЧ должен знать:

- правовые и нормативные документы, законы и постановления правительства РФ, трудовой кодекс;  
- требования документов системы менеджмента качества и политику в области качества.

## **6. Права**

6.1. Права административно-хозяйственной части осуществляются заведующим по АХЧ и, в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей, другими работниками административно-хозяйственной части.

6.2. Заведующий по АХЧ имеет право:

- представлять ГПОУ НПК в других органах;
- вносить предложения по поощрению и наказанию работников, приему на работу и увольнению с работы, рассматривать штатное расписание своего подразделения;
- вносить предложения о привлечении к ответственности лиц, допускающих небрежное отношение к материальным ценностям ГПОУ НПК, нарушающим правила пожарной безопасности;
- утверждать планы, распоряжения, акты выполненных работ, акты согласования, акты сверок и т.д. по подразделениям;
- согласовывать, визировать планы, распоряжения, акты выполненных работ, акты сверок, акты списания, акты проверок и т.д.

## **7. Ответственность.**

7.1. Заведующий по АЧХ несет ответственность за:

- надлежащее выполнение функций, возложенных на подразделение, и своих обязанностей;
- качество выполнения работы услуг, возложенных на подразделение;
- правильность и полноту использования предоставленных ему прав;
- обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за подразделением;
- низкую исполнительскую дисциплину в подразделениях;
- обеспечение соответствия должностных инструкций работников положению о подразделении;
- доведение до каждого работника в политике в области качества и функционирование в подразделении системы менеджмента качества.

7.2. Заместитель директора по АХЧ несет в установленном порядке материальную ответственность за ущерб, принесенный колледжу, излишними денежными выплатами, неправильной постановкой учета и хранения материальных и денежных средств, хищений, уничтожения и порчи материальных ценностей в соответствии с ТК РФ.

7.3. Ответственность других работников АХЧ устанавливается должностными инструкциями.