

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ТОМЬ-УСИНСКИЙ ЭНЕРГОТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ




ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО - ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

СМК ПСП- 11-2020


СОГЛАСОВАНО  
На Совете техникума  
ГБ ПОУ ТУ ЭТТ  
Протокол № 03  
от 15.04.2020г.

Мыски 2020

	<p align="center"><b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРИВНО- ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ</b></p>	<p align="center">СМК ПСП-11-2020</p>
<p>Изменение:</p>	<p>Дата введения: 15.04.2020 года</p>	<p>страница 2 из 7</p>

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ</b>	<b>3</b>
<b>2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>3</b>
<b>4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ</b>	<b>3</b>
<b>5. ФУНКЦИИ</b>	<b>4</b>
<b>6. ПРАВА</b>	<b>4</b>
<b>7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ</b>	<b>4</b>
<b>8. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ</b>	<b>6</b>
<b>9. ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ</b>	<b>7</b>

	<p align="center"><b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ</b></p>	<p align="center">СМК ПСП-11-2020</p>
<p>Изменение:</p>	<p>Дата введения: 15.04.2020 года</p>	<p>страница 3 из 7</p>

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение представляет собой нормативный документ, регламентирующий работу административно-хозяйственной части в ГБ ПОУ ТУ ЭТТ

Настоящее Положение относится к числу организационных документов ГБ ПОУ ТУ ЭТТ и является обязательным к применению в работе административно – хозяйственной части учреждения.

## 2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы системы менеджмента качества ГБ ПОУ ТУ ЭТТ:

- Конституция Российской Федерации;
- Законодательные акты, государственные стандарты РФ;
- Трудовой кодекс РФ;
- Министерские приказы, распоряжения;
- Устав ГБ ПОУ ТУ ЭТТ.

## 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Административно–хозяйственная часть (далее АХЧ) является подразделением техникума и осуществляет его хозяйственное обслуживание.

3.2. Административно–хозяйственная часть непосредственно подчиняется директору учреждения.

3.3. В своей деятельности АХЧ руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам хозяйственного обслуживания, организационно-распорядительными документами техникума и настоящим положением.

3.4. Деятельность АХЧ осуществляется на основе текущего планирования, а также отдельных поручений руководителя учреждения.

3.5. Руководитель АХЧ и другие работники части назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.


## 4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

4.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности учреждения.

4.2. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных технологий.

4.3. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений директора учреждения.

4.4. Решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ</b>	<b>СМК ПСП-11-2020</b>
Изменение:	Дата введения: 15.04.2020 года	страница 4 из 7

## 5. ФУНКЦИИ

АХЧ осуществляет следующие функции:

- 5.1. Административно-хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений техникума, контроль за исправностью оборудования, освещения, системы вентиляции.
- 5.2. Планирование текущего ремонта здания.
- 5.3. Проведение ремонта помещений, контроль за качеством выполнения ремонтных работ.
- 5.4. Обеспечение учреждение в потребности мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.
- 5.5. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими работников учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 5.6. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 5.7. Благоустройство, озеленение и уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.
- 5.8. Выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

## 6. ПРАВА

АХЧ имеет право:

- 6.1. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- 6.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.
- 6.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы хоз. отдела учреждения в целом.
- 6.4. Вносить предложения директору учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела по своему профилю деятельности.
- 6.5. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов административно-хозяйственного обеспечения деятельности ГБ ПОУ ТУ ЭТТ.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель АХЧ в соответствии с должностной инструкцией несет ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРИВНО-  
ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

СМК ПСП-11-2020

Изменение:

Дата введения: 15.04.2020 года

страница 5 из 7

- организацию работы отдела, 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 отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.