

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТОМЬ-УСИНСКИЙ ЭНЕРГОТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ**



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО - ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ**

СМК ПСП- 11-2023

ПРИНЯТО
приказом директора
№ 124/а от 27.08.2023г.

Мыски 2023

	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРИВНО- ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ	СМК ПСП-05-2023
Изменение:	Дата введения: 27.08.2023 года	страница 2 из 7

СОДЕРЖАНИЕ

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

	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ	СМК ПСП-05-2023
Изменение:	Дата введения: 27.08.2023 года	страница 3 из 7

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.

	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ	СМК ПСП-05-2023
Изменение:	Дата введения: 27.08.2023 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 учреждения 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-05-2023

Изменение:

Дата введения: 27.08.2023 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.

	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ	СМК ПСП-05-2023
Изменение:	Дата введения: 27.08.2023 года	страница 6 из 7

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
ЮРИСКОНСУЛЬТ	ГЛУХОВА АЛЕНА АНДРЕЕВНА		27.08.23

2. КОНСУЛЬТАНТ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
ДИРЕКТОР	ГРИГОРЬЕВА МАРИНА ВЛАДИМИРОВНА		27.08.23

3. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ	ШАПОВАЛОВА ЕЛЕНА СЕРГЕЕВНА		27.08.23

4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ (Основание: со дня утверждения директором ГБ ПОУ ТУ ЭТТ 27.08.2023г., приказ директора № 124/а от 27.08.2023г.)

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

- юрисконсульт;
- административно-хозяйственная часть.

	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ	СМК ПСП-05-2023
Изменение:	Дата введения: 27.08.2023 года	страница 7 из 7

10. ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в ПСП	Дата получения документа об изменениях/внесения изменений	Уполномоченный по качеству структурного подразделения/лицо, вносящее изменения в ПСП	
			ФИО	Подпись