

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КЧР ГБПОО
«Индустриально-технологический
колледж» г. Черкесска
А.И. Байрамуков
приказ от « 02 » _____ 2026
№ _____



ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственной службе

Карачаево-Черкесской республиканской государственной
бюджетной профессиональной образовательной организации
«Индустриально-технологический колледж» г. Черкесска
(КЧР ГБПОО «Индустриально-технологический колледж» г. Черкесска)

ПРИНЯТО:

Советом
КЧР ГБПОО «Индустриально-
технологический колледж»
г. Черкесска
Протокол от « 18 » 02 _____ 2026
№ 1

г. Черкесск,
2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной службы.

1.2. Административно-хозяйственная служба (далее – АХС) является структурным подразделением Карачаево-Черкесской республиканской государственной бюджетной профессиональной образовательной организации «Индустриально-технологический колледж» г. Черкесска (далее – Колледж).

1.3. АХС осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа.

1.4. Административно-хозяйственной службой руководит заведующий хозяйственной частью, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

Заведующий хозяйственной частью:

- руководит всей деятельностью АХС, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХС задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХС;
- распределяет отдельные поручения между сотрудниками АХС, устанавливает степень их ответственности;
- вносит директору колледжа предложения по совершенствованию работы АХС, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХС, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХС задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХС;
- участвует в подборе и расстановке кадров АХС, вносит директору колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХС, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХС;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХС в целом.

1.5. Другие сотрудники АХС назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора колледжа по представлению заведующего хозяйственной частью в соответствии с действующим законодательством.

1.6. В своей работе АХС руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- действующими нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию;
- нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования;
- нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- Уставом колледжа;
- локальными актами колледжа;
- должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.7. Деятельность АХС 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 заведующего хозяйственной частью.

1.8. Все правоустанавливающие документы, имеющие отношение к АХС, а также должностные инструкции работников АХС утверждаются директором колледжа по представлению заведующего хозяйственной частью.

2. Задачи административно-хозяйственной службы

2.1. Административно-хозяйственная служба осуществляет следующие задачи:

2.1.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание подразделений колледжа.

2.1.2. Содержание в надлежащем состоянии помещений колледжа в соответствии с правилами и нормами промышленной санитарии и противопожарного режима.

2.1.3. Контроль соблюдения санитарно-противоэпидемиологического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.1.4. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами документации (ведение учета расходных материалов и сбережения основных средств, материальных ценностей и т.п.), предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХС.

3. Функции административно-хозяйственной службы

3.1. На административно-хозяйственную службу возложены следующие функции:

3.1.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

3.1.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной

санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения колледжа, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, и др.).

3.1.3. Организационно-хозяйственное руководство и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности имущества колледжа.

3.1.4. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.1.5. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, теплоснабжения и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.1.6. Обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.1.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.1.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений колледжа, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.1.9. Контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.

3.1.10. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.1.11. Благоустройство, озеленение, уборка территории, участие в месячниках по благоустройству, субботниках.

3.1.12. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.1.13. Организация транспортного обеспечения деятельности колледжа.

3.1.14. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений колледжа электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.1.15. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников 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, расходных материалов и т.д.).

3.1.16. Проведение противопожарных мероприятий.

3.1.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

4. Структура административно-хозяйственной службы

4.1. Структуру и штатную численность административно-хозяйственной службы утверждает директор колледжа исходя из условий и особенностей деятельности колледжа.

4.2. Административно-хозяйственная служба имеет в своем составе:

- водителей;
- дворника;
- дежурных по общежитию;
- заведующего хозяйственной частью;
- коменданта;
- механика;
- рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- садовника;
- слесаря-ремонтника;
- техника;
- уборщиков служебных помещений.

5. Права и обязанности сотрудников административно-хозяйственной службы

5.1. Сотрудники административно-хозяйственной службы имеют право в пределах своей компетенции:

5.1.1. Получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.1.2. Запрашивать и получать от директора и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

5.1.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору.

5.1.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХС.

5.1.5. Вносить предложения директору колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХС и других структурных подразделений колледжа по своему профилю деятельности.

5.1.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

5.2. Сотрудники административно-хозяйственной службы обязаны:

5.2.1. Выполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

5.2.2. Соблюдать требования санитарно-гигиенического режима, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты в колледже.

5.2.3. Выполнять Устав и Правила внутреннего трудового распорядка колледжа, приказы и распоряжения директора.

6. Ответственность сотрудников административно-хозяйственной службы

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение АХС функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий хозяйственной частью.

6.2. На заведующего хозяйственной частью возлагается персональная ответственность за:

- выполнение возложенных на АХС функций и задач;
- организацию работы АХС, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений администрации колледжа, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХС, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками АХС 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 АХС;
- готовность АХС к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.3. Ответственность сотрудников административно-хозяйственной службы устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения, связи по должностям сотрудников административно-хозяйственной службы

7.1. Для выполнения функций и реализации прав административно-хозяйственная служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам входящим в компетенцию службы.

7.2. Сотрудники административно-хозяйственной службы:

- получают от заведующего хозяйственной частью информацию нормативно-правового характера;
- передают заведующему хозяйственной частью информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения;

- представляют заведующему хозяйственной частью отчет о работе, планы работы, отчеты и другую необходимую документацию по направлению деятельности.

8. Условия работы

8.1. Административно-хозяйственная служба подчиняется общему рабочему распорядку, утвержденному в колледже, однако в силу специфики работы сотрудники могут быть привлечены к работам в выходные и праздничные дни.

Положение разработала:

Заведующий хозяйственной частью



А.А. Беспавлов