

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

ПРИНЯТО

на заседании

Педагогического совета

ПО АНО ПКЭИП

от «24» 09 2023г.

Протокол № 01

УТВЕРЖДАЮ

**Директор ПО АНО «Педагогический
колледж экономики и права»**

Л.Д. Джавадова

от «24» 09 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ
Профессиональной образовательной автономной
некоммерческой организации
«Педагогический колледж экономики и права»**

Дербент 2023

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании», Трудового кодекса РФ, Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации».

Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части (далее- АХЧ) Профессиональной Образовательной Автономной Некоммерческой Организации «Педагогический Колледж Экономики и Права».

- 1.1.** АХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа.
- 1.2.** АХЧ является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется директору колледжа.
- 1.3.** В своей деятельности АХЧ руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим положением.
- 1.4.** Деятельность АХЧ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, при согласовании по решению вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заместителя директора по АХЧ.
- 1.5.** Заместитель директора по АХЧ назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.6.** Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора по АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.
- 1.7.** АХЧ возглавляет заместитель директора, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.8. Заместитель директора по АХЧ:

- руководит всей деятельностью АХЧ, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХЧ задач и функций;
 - осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, контроля.)
 - выполняет функциональные обязанности и отдельные поручения, устанавливает степень их ответственности;
 - вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы АХ;
 - участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХЧ, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХЧ задач и функций;
- 1.9.** В период отсутствия заместителя директора по АХЧ его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом директора колледжа иной работник.
- 1.10.** Заместитель директора по АХЧ или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХЧ по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 1.11.** АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 1.12.** За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины заместитель директора по АХЧ несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Основные задачи АХЧ

- 2.1.** Административно-хозяйственное обеспечение деятельности учреждения: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т. д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.
- 2.2.** Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного

обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации.

- 2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности учреждения, разработка предложений по совершенствованию службы АХЧ.
- 2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.
- 2.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил пожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
- 2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХЧ.
- 2.8. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

3. Основные функции АХЧ

- 3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.
- 3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения филиала, контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
- 3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 3.6. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным

инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранности, проведения своевременного ремонта.

- 3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов здания колледжа.
- 3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности колледжа.
- 3.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т. д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль их рационального расходования.
- 3.14. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников колледжа, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т. д.).
- 3.15. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
- 3.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

4. Права и ответственность

4.1. АХЧ имеет право:

- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителя колледжа информацию,

необходимую для выполнения возложенных на нем задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству колледжа;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и организации в целом;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

4.2. Заместитель директора по 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 ее работниками своих функциональных обязанностей;
 - соблюдение работниками АХЧ 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 АХЧ;
 - готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.
- 4.3. Настоящее положение утверждается директором колледжа.**

5. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

5.1. Настоящее Положение по АХЧ может изменяться и дополняться в связи с изменением нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность колледжа, совершенствованием форм и методов работы колледжа.

5.2. Положение считается отмененной, если введена в действие ее новая редакция.

5.2. Контроль над выполнением требований настоящего положения осуществляет директор колледжа.