



Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Челябинский педагогический колледж № 2»

ПРИНЯТО  
Педагогическим Советом  
Протокол от «27» августа 2024г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ «ЧПК № 2»  
\_\_\_\_\_ Е.М. Зайко  
«30» августа 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об административно-хозяйственной части ГБПОУ**  
**«Челябинский педагогический колледж №2»**

2024 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об административно-хозяйственной части государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский педагогический колледж №2» (далее - Положение, колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа и регламентирует назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части колледжа.

1.2. Административно-хозяйственной частью колледжа (далее - АХЧ) является структурным подразделением колледжа, основной целью которого является обеспечение бесперебойного функционирования служб коммунального хозяйства и жизнеобеспечения, снабжения хозяйственными и прочими товарами, безопасной жизнедеятельности колледжа.

1.3. АХЧ возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной части, который назначается на должность приказом директора колледжа и непосредственно подчиняется директору колледжа.

1.4. В состав структурного подразделения «Административно-хозяйственная часть» включены следующие работники категории:

- вспомогательный персонал: заведующий хозяйством, комендант, лаборант, гардеробщик, вахтёр;

- рабочие: слесарь-сантехник, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, водитель автомобиля, уборщик производственных и служебных помещений.

1.5. Весь штатный состав АХЧ подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной части.

1.6. Структуру и штаты АХЧ утверждает директор колледжа с учётом объёма работы, в соответствии с установленными нормативами численности специалистов и служащих.

## **II. Задачи АХЧ**

2.1. Основные задачи АХЧ:

- создание условий для жизнеобеспечения имущественного комплекса колледжа;

- укрепление материальной базы колледжа;
- обеспечение качественной работы всех коммуникаций и систем;
- проведение своевременных ремонтных работ;
- содержание помещений и прилегающей территории в надлежащем санитарном порядке;
- обеспечение противопожарной безопасности;
- оптимизация взаимодействия с поставщиками коммунальных услуг.

### **III. Функции АХЧ**

3.1. АХЧ, исходя из поставленных перед ней задач, осуществляет следующие функции:

- обеспечивает бесперебойную работу служб и подразделений колледжа по вопросам хозяйственной и бытовой деятельности;
- обеспечивает безопасную жизнедеятельность колледжа;
- обеспечивает материально техническое оснащение колледжа;
- обеспечивает качественное функционирование систем противопожарной сигнализации.

### **IV. Права и обязанности работников АХЧ**

4.1. Работники АХЧ имеют право на:

- социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;
- вносить предложения по совершенствованию административно- хозяйственной деятельности колледжа;
- участие в управлении колледжа.

4.2. Работники АХЧ обязаны:

- выполнять возложенные на АХЧ функции и задачи;
- своевременно и квалифицированно выполнять приказы, распоряжения руководства колледжа, действующие нормативно-правовые акты по своему профилю деятельности;
- рационально и эффективно использовать материальные и финансовые ресурсы;

- поддерживать трудовую и исполнительскую дисциплину в АХЧ, обеспечивать выполнение своих функциональных обязанностей;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, санитарно-эпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- вести документацию, предусмотренную действующими нормативно-правовыми актами;
- представлять в установленном порядке достоверную статистическую и иную информацию о деятельности АХЧ;
- обеспечивать готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины каждый работник АХЧ несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

4.4. Работники АХЧ несут персональную ответственность за передачу информации, которая не подлежит разглашению в соответствии с локальными нормативными актами колледжа третьим лицам.

## **V. Руководитель АХЧ**

5.1. Руководитель АХЧ осуществляет следующие полномочия:

- 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, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХЧ;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками АХЧ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору колледжа об изменении должностных инструкций подчинённых ему работников;
- вносит директору колледжа предложения по совершенствованию работы АХЧ, оптимизации её структуры и штатной численности;

- готовит и представляет директору колледжа информационно-аналитические материалы о состоянии и перспективах укрепления материально-технической базы колледжа;

- получает поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивает и получает от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций;

- вносит предложения по совершенствованию административно-хозяйственной системы колледжа;

- участвует в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции АХЧ;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХЧ, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХЧ задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХЧ;

- участвует в подборе и расстановке кадров АХЧ, вносит директору колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХЧ, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХЧ;

- осуществляет контроль исполнения подчинёнными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХЧ в целом.

5.2. Руководитель АХЧ несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на подразделение функций и задач;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение работниками АХЧ своих функциональных обязанностей;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемиологического режима, правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

5.3. Руководитель АХЧ взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа, а также с другими организациями, обеспечивающими хозяйственные, бытовые, коммунальные и другие услуги в рамках заключённых договорённостей.