




**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УРАЛЬСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ

**Директор ПОУ «Уральский
региональный колледж»**

 **А.В. Молодчик**
« » 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственной части

Челябинск, 2023 г.

РАЗРАБОТАНО

Зам. директора по АХЧ
Пахомов А.И.



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора от «31» августа 2023 № 04/208

ПРИНЯТО С УЧЁТОМ
МНЕНИЯ

Совета обучающихся.

Протокол от «31» августа 2023 № 01

Педагогического совета.

Протокол от «30» августа 2023 № 01

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

«01» сентября 2023

РЕДАКЦИЯ

первая +_+

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящим Положением регламентируется структура, основные задачи, функции, ответственность, полномочия и взаимодействие отдела с другими подразделениями ПОУ «Уральский региональный колледж» (далее – Колледж) при осуществлении деятельности.

1.2. Установленные требования, порядок и ответственность обязательны для исполнения и применения персоналом отдела при выполнении работы.

2. Общие положения

2.1. Административно-хозяйственная часть (далее – АХЧ) является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору Колледжа.

2.2. АХЧ руководит проректор по АХЧ, который назначается и освобождается от должности приказом директора.

2.3. Подразделение в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе законодательной, правовой и нормативной документацией, применяемой в образовательном учреждении, а также документацией системы менеджмента качества, приказами и распоряжениями ректора, настоящим положением и должностными инструкциями сотрудников отдела.

3. Организационная структура

3.1. В состав АХЧ входят заместитель директора по АХЧ, младший технический персонал: рабочий по комплексному обслуживанию здания, уборщики служебных помещений, гардеробщики.

3.2. Структуру и штаты АХЧ утверждает директор с учетом объемов работы и особенностей текущих и стратегических целей осуществления деятельности Колледжа.

4. Основные задачи

Направления деятельности и основные задачи АХЧ решает в рамках миссии, стратегического развития, политики и целей Колледжа в области качества.

АХЧ в своей повседневной деятельности реализует следующие основные задачи:

- хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Колледжа и его подразделений;
- содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Колледжа, прилегающей территории;
- создание условий для труда и отдыха работников Колледжа;
- обеспечивает реализацию Политики и достижение поставленных руководством целей в области качества.

5. Функции

Для выполнения поставленных задач, АХЧ обеспечивает выполнение следующих функций:

- содержание зданий и помещений Колледжа и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
- формирование текущих и перспективных планов и проведение ремонта зданий, помещений;
- контроль за качеством ремонтных работ и их приемка;

- участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях предприятия в соответствии с требованиями современного дизайна;
- работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению помещений;
- составление смет расходов на содержание зданий и помещений Колледжа, прилегающей территории;
- оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета;
- обеспечение структурных подразделений Колледжа канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае повреждения;
- оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования;
- материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров, защиты выпускных квалификационных работ и иных мероприятий;
- обеспечение транспортного обслуживания руководства Колледжа;
- организация приема и необходимого обслуживания лиц, прибывших в служебные командировки;
- создание необходимых условий для труда работникам Колледжа;
- обеспечение рациональной организации питания работников во время обеденных перерывов;
- составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Колледжа;
- обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств;
- планирование и, осуществление деятельности по функционированию системы менеджмента качества в АХЧ и процессов, связанных с потребителями.

6. Права

Персонал АХЧ имеет право:

- давать структурным подразделениям Колледжа указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники и пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний;
- требовать от подразделений Колледжа соблюдения правил хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях;
- требовать и получать от всех структурных подразделений Колледжа отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги;
- самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности предприятия;
- представлять в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции АХЧ, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными, строительными и ремонтными организациями;
- по результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству Колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Колледжа;
- вносить руководству предложения об улучшении функционирования и повышению результативности процессов системы менеджмента качества и деятельности, относящихся к компетенции и функциям отдела.

7. Ответственность

АХЧ несет ответственность за следующие показатели деятельности, выполняемые в интересах Колледжа:

- Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение АХЧ функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заместитель директора по АХЧ.
- На заместителя директора по АХЧ возлагается персональная ответственность за:
 - организацию деятельности работников по выполнению задач и функций, возложенных на АХЧ;
 - организацию в АХЧ оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - соблюдение работниками АХЧ трудовой и производственной дисциплины;
 - своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений Колледжа;
 - подбор, расстановку и деятельность работников АХЧ;
 - хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины Университета;
- Ответственность работников АХЧ устанавливается должностными инструкциями.
- Ответственность за обеспечение выполнения возложенных на АХЧ функций несет проректор по АХЧ.