

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Грозненский педагогический колледж»

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
ГБПОУ «Грозненский
педагогический колледж»
Протокол № 12 от «31» 12 2022 г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБПОУ «Грозненский педагогический
колледж»
_____/ М.М. Халадов/
Приказ № _____ от «31» 12 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ**

Грозный, 2022

1. Общие положения

1.1. Хозяйственная часть, являясь самостоятельным структурным подразделением Колледжа, создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.2. Хозяйственная часть подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной части.

1.3. Часть возглавляет заведующий назначаемый на должность приказом директора Колледжа.

1.4. Заместитель, заведующий и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Колледжа.

1.5. В своей деятельности часть руководствуется:

- законодательском Российской Федерации;
- уставом Колледжа;
- настоящим положением.

2. Структура

Структуру и штатную численность отдела утверждает директор Колледжа, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Колледжа по представлению заместителя директора по АХЧ, а также по согласованию с отделом кадров.

Структура хозяйственной части:

- заведующий хозяйством;
- комендант;
- кладовщик;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- дворник;
- уборщик служебных помещений;
- водитель;
- электрик;
- сантехник.

3. Задачи

Хозяйственная часть выполняет следующие задачи:

3.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Колледжа и его подразделений.

3.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Колледжа, а также прилегающей территории.

3.3. Создание надлежащих условий для труда и отдыха работников Колледжа

4. Функции

На хозяйственную часть возлагаются следующие функции:

4.1. Содержание зданий, помещений Колледжа и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

4.2. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления,

вентиляции и др.).

4.3. Разработка и утверждение текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

4.4. Проведение ремонта зданий, помещений.

4.5. Обеспечение контроля за качеством ремонтных работ.

4.6. Приемка выполненных ремонтных работ с учетом необходимых требований.

4.7. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях в соответствии с требованиями современного дизайна.

4.8. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т. п.

4.9. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений, прилегающей территории.

4.10. Подготовка документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организации их поставки, приемки и учета.

4.11. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.12. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае гибели или повреждения.

4.13. Организация технического обслуживания и ремонта оргтехники и оборудования.

4.14. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

4.15. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию.

4.16. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

5. Права

Хозяйственная часть имеет право:

5.1. Давать структурным подразделениям указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

5.2. Требовать от производственных, транспортных подразделений соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.

5.3. Получать от всех структурных подразделений отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.

5.4. Представительствовать в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции хозяйственной части, в государственных и

муниципальных органах, в других предприятиях, организациях, учреждениях, в том числе в архитектурных, строительных и ремонтных организациях, а также в органах судебной системы.

5.5. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Колледжа.

5.6. Заместитель директора по АХЧ вправе вносить предложения в отдел кадров и руководству о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, хозяйственная часть взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями по вопросам:

Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.;

- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;

- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;

- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники.

Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;

- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании.

6.2. С бухгалтерией по вопросам:

Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений, прилегающей территории;

- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей.

Предоставления:

- смет расходов на содержание зданий и помещений, прилегающей территории;

- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию;

- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений;

6.3. С отделом кадров:

Получения:

- сведений о лицах, прибывающих в служебные командировки;

- штатного расписания.

Предоставления:

- отчетов о приеме лиц, прибывающих в служебные командировки.

6.4. С юрисконсультом по вопросам:

Получения:

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства.

Предоставления:

- проектов договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы и визирования;
- заявок на поиск необходимых нормативных правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий хозяйством.

7.2. На заведующего хозяйством возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности работников по выполнению задач и функций, возложенных на часть;
- организацию в части оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений Колледжа;

- хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины;

- соблюдение работниками части трудовой и производственной дисциплины.

7.3. Ответственность работников хозяйственного отдела устанавливается должностными инструкциями.

Заместитель директора по АХЧ

 Ибрагимов С.М.

« ___ » _____ 2023 г.

Согласовано:

Юрисконсульт

 Ажиева М.И.

« ___ » _____ 2023 г.