

Министерство образования и науки  
Республики Татарстан

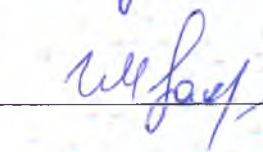
Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение «Бугульминский  
профессионально-педагогический  
колледж»

(ГБПОУ «Бугульминский  
Профессионально-педагогический  
Колледж»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ «БПНК»

№ 1010-9 « 19 » октября 2023



Г.М. Рахимова

**Положение**  
**об административно – хозяйственной части**  
**в ГБПОУ «Бугульминский профессионально-педагогический колледж»**

Рассмотрено на заседании педагогического совета  
Протокол № 2 от « 10 » 10 2023г.

Бугульма, 2023

## 1. Общие положения

1.1 Административно-хозяйственная часть (далее - АХЧ) является структурным подразделением колледжа.

1.2 Административно-хозяйственная часть обеспечивает нормальное функционирование учебного заведения и в своей работе подчиняется директору колледжа.

1.3 Административно-хозяйственная деятельность основывается

- на законодательных и нормативных документах;
- на правилах техники эксплуатации зданий и сооружений, санитарно-технических устройствах здания, организации строительных и ремонтно-монтажных работ;
- на правилах и нормах по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, трудовом законодательстве;
- на четком материально-техническом снабжении, организации транспортного хозяйства.

1.4 Административно-хозяйственную часть возглавляет заместитель директора по хозяйственной работе (ХР), который назначается на должность и освобождается от нее директором колледжа.

1.5 Заместитель директора по административно-хозяйственной работе подчиняется директору колледжа, в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, Уставом колледжа, приказами и указаниями директора.

1.6 Во время отсутствия заместителя директора по ХР его функции выполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по ХР.

1.7 Работа АХЧ основана на законодательных и нормативно-правовых актах, регламентирующих хозяйственную и финансово-экономическую деятельность колледжа: постановлениях федеральных, региональных и местных органов власти и управления, организационно-распорядительных документах и нормативных материалах других органов, касающихся деятельности колледжа, основах трудового законодательства, правилах и нормах охраны труда и пожарной безопасности в колледже, Уставе колледжа, приказах и распоряжениях директора, настоящим Положением.

1.8 Структура АХЧ колледжа:

1.8.1 АХЧ объединяет следующие структурные подразделения колледжа:

- общежития.

1.8.2 В АХЧ структурно входят:

- гаражи;
- склад;
- учебные корпуса.

1.9 Кадровый состав АХЧ, формируется в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым директором колледжа.

Каждый сотрудник имеет должностную инструкцию, в которой указаны права, обязанности, требования к квалификации и ответственность. Трудовые отношения работников АХЧ регулируются законодательством РФ о труде.

1.10 Планирование всей деятельности АХЧ осуществляет заместитель директора колледжа по ХР. Отопительное планирование основано на общем плане работ колледжа. Планирование осуществляется последующим направлениям:

- подготовка учебных корпусов к учебному процессу;
- подготовка колледжа к отопительному сезону;
- подготовка отдельных аудиторий, буфет, актового зала к приему участников конференций, различных делегаций;
- подготовка общежитий к заселению студентов;
- планируются работы в соответствии с планово-предупредительными, текущими, капитальными ремонтами инженерных сетей и оборудования, работы по проведению косметического, текущего и капитального ремонта помещений;

## 2. Цели, задачи и функции

2.1 Целью деятельности АХЧ является обеспечение нормального функционирования деятельности колледжа.

2.2 В соответствии со стратегией и политикой Бугульминского профессионально-педагогического колледжа в области качества, основополагающей задачей деятельности АХЧ в целом является определение, обеспечение и поддержание в рабочем состоянии инфраструктуры и производственной среды колледжа.

### 2.3 Функции АХЧ:

- 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, водоснабжения, вентиляции и др.);

## 3 Права:

3.1 Административно-хозяйственная часть имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений информацию документацию, необходимую для деятельности АХЧ.

3.2 Заместитель директора по ХР в соответствии с предоставленными ему полномочиями имеет право:

- давать структурным подразделениям колледжа 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;

3.3.Сотрудники АХЧ имеют право:

- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной

деятельности;

- на обращение с предложениями, жалобами, заявлениями и получение ответов на свои обращения;

- другие права, предусмотренные Уставом колледжа и соответствующими должностными инструкциями.

4. Взаимоотношения (служебные связи) установлены следующие взаимоотношения:

4.1 Со всеми структурными подразделениями колледжа.

Получения:

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

- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников колледжа.

Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями.

4.2 С бухгалтерией.

Получения:

- ведомости выдачи заработной платы, расчетные листки заработной платы;

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

Предоставления:

- подписанные ведомости выдачи заработной платы, сметы расходов, платежные документы.

4.3 С отделом кадров.

Получения:

- формы документов для заполнения при приеме новых сотрудников;

- штатного расписания.