





МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Архангельской области  
«НЯНДОМСКИЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО:

Совет ГАПОУ АО «Няндомский  
железнодорожный колледж»  
Председатель Совета  
 Т.М. Малыгина

Протокол № 25  
от «01» февраля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор «Няндомского  
железнодорожного колледжа»  
 Т.И. Матвеев

Приказ № 25  
от «01» февраля 2024 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном отделе государственного автономного  
профессионального образовательного учреждения Архангельской области  
«Няндомский железнодорожный колледж»

г. Няндомы  
2024 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об административно-хозяйственном отделе государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Няндомский железнодорожный колледж» " (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГАПОУ АО «НЖК».

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права и основы деятельности административно-хозяйственного отдела (далее - АХО).

1.3. Общее руководство деятельностью отдела АХО осуществляет директор колледжа, непосредственное руководство – начальник отдела.

1.4. В АХО входят: начальник АХО, слесари - сантехники, плотники, электромонтеры, рабочие по комплексному обслуживанию, уборщики территории, рабочие по обслуживанию здания, уборщики служебных помещений.

1.5. В своей деятельности АХО 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, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим положением.

1.6. Деятельность АХО осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора колледжа.

1.7. Начальник АХО и другие работники АХО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника АХО и других работников АХО регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа.

## **2. Основные задачи**

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа: техническое обслуживание зданий и сооружений, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности всех зданий и территорий колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности административно-хозяйственного отдела.

2.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений администрации колледжа по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности зданий и территорий колледжа.

2.5. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности.

2.7. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

### **3. Функции начальника АХО:**

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности зданий, территорий колледжа.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений колледжа, контроль исправности оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и др.).

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопления, воздухопроводов и других сооружений).

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями по своему направлению деятельности.

3.8. Контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей.

3.9. Благоустройство, озеленение, уборка территорий колледжа и общежития.

3.10. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение всех здания колледжа электроэнергией, теплом, водой, контроль их рационального расходования.

3.11. Проведение противоэпидемических мероприятий.

3.12. Своевременно и качественно подготавливать все объекты к новому учебному году и к осенне-зимнему периоду.

### **4. Права**

4.1. Административно-хозяйственный отдел, имеет право:

- получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;
- запрашивать и получать всю информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности зданий и общежития колледжа по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору колледжа;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО и колледжа;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения директору колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХО, по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

### **5. Ответственность**

5.1. На начальника АХО возлагается персональная ответственность за:

5.1.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства АХО.

5.1.2. Организацию деятельности АХО по выполнению задач и функций, возложенных на него.

5.1.3. Организацию в АХО оперативной и качественной подготовки документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.1.4. Составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности отдела.

5.1.5. Своевременное и качественное исполнение приказов директора.

5.1.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

5.2. Ответственность других работников АХО устанавливается соответствующими инструкциями.

#### **6. Взаимоотношения. Связи.**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав административно-хозяйственный отдел взаимодействует:

- со всеми отделами и отделениями колледжа в пределах своей компетенции.

6.2. Получает заявки:

- на обеспечение мебелью, вспомогательными средствами, в том числе техническими средствами, для выполнения рабочих обязанностей сотрудников колледжа, имуществом, другими материальными ценностями, материалами, оборудованием, и обеспечивает их этими средствами;

- на хозяйственное обслуживание, обеспечение технической поддержки проводимых занятий, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий; заявок на проведение ремонтных работ

#### **7. Организация работы**

7.1. Структуру и штатную численность АХО утверждает директор по представлению начальника АХО и по согласованию со специалистами по кадрам.

7.2. Распределение обязанностей между работниками АХО производится начальником АХО.

7.3. Состав и численность работников АХО определяется штатным расписанием, утвержденным директором.