
	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ПОЛОЖЕНИЕ «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	4.02.09	<i>Редакция 01</i>

РАССМОТРЕНО
 Советом колледжа
 .21.12.2020 г., протокол №4
 Распоряжение №454 от 21.12.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
 Директор _____ Л.А.Перова

ПОЛОЖЕНИЕ
«Об административно-хозяйственном отделе
ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»

Архангельск
2020

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ПОЛОЖЕНИЕ «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	4.02.09	<i>Редакция 01</i>

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ, Трудовым кодексом РФ от 26 декабря 2001 г. с изменениями, Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 17 июля 1999 г. № 181 -ФЗ с изменениями.

1.2 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности структурного подразделения «Административно-хозяйственный отдел».

1.3 Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением образовательной организации (далее — АХО).

1.4 В состав структурного подразделения АХО входят сотрудники по должностям: начальник административно-хозяйственного отдела, специалист АХО, комендант здания, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту оборудования, плотник, гардеробщик, слесарь-ремонтник, дворник, уборщик служебных помещений, инженер по ремонту.


1.5 Сотрудники АХО подчиняются непосредственно директору колледжа и руководителю структурного подразделения.

1.6 Структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора.

1.7 В своей деятельности АХО руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, Уставом колледжа и настоящим Положением.

1.8 Деятельность АХО осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя АХО.

1.9 Начальник АХО относится к категории руководителей, назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ПОЛОЖЕНИЕ «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	4.02.09	<i>Редакция 01</i>

1.10 Начальник АХО является ответственным лицом за управлением документацией, внутренний аудит в структурном подразделении, назначаемый приказом директора.

II. Основные задачи АХО

АХО осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа:

2.1 Техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

2.2 Контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности учреждения.

2.3 Подготовка и представление директору колледжа информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности колледжа, разработка предложений по совершенствованию службы АХО.


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

2.5 Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

2.6 Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.7 Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХО.

2.8 Решение иных задач в соответствии с целями организации.

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ПОЛОЖЕНИЕ «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	4.02.09	<i>Редакция 01</i>

2.9 АХО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

III. Основные функции АХО

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

3.2 Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения колледжа, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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

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

3.5 Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6 Обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.


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

3.8 Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений техникума, учёт их расходования и составление установленной отчётности.

3.9 Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.10 Благоустройство, озеленение, уборка территории.

3.11 Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ПОЛОЖЕНИЕ «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	4.02.09	<i>Редакция 01</i>

3.12 Эксплуатация и своевременный ремонт технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение здания и помещений колледжа электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.13 Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества техникума, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.14 Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.15 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

3.16 Организация транспортного обеспечения деятельности организации. Подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.


IV. Права и обязанности руководителя и сотрудников подразделения

4.1 Начальник АХО и сотрудники АХО имеют право на:

- защиту профессиональной чести и достоинства;
- повышение квалификации;
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ;
- участие в самоуправлении колледжа.

4.2 Сотрудники АХО несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХО функций и задач;
- организацию работы АХО, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХО, выполнение её работниками своих функциональных обязанностей;

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ПОЛОЖЕНИЕ «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	4.02.09	<i>Редакция 01</i>

- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХО;

- готовность АХО к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.3 Сотрудники АХО назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников АХО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

4.5. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины сотрудники АХО несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.


V. Ответственность административно-хозяйственного отдела

5.1 Работники административно-хозяйственного отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение отделом функций и задач, предусмотренных настоящим положением о структурном подразделении, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ. Степень ответственности работников административно-хозяйственного отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.2 На начальника административно-хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством;


- некачественное выполнение работы сотрудниками подразделения в соответствии с должностными инструкциями;

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ПОЛОЖЕНИЕ «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	4.02.09	<i>Редакция 01</i>

- низкую исполнительскую дисциплину сотрудников подразделения;
- соблюдение правил внутреннего распорядка колледжа;
- руководство всей деятельностью АХО, своевременное и качественное выполнение возложенных на АХО задач и функций;
- своевременное ознакомление с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности;
- осуществление в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принятие решений, обязательных для всех работников АХО;
- распределение функциональных обязанностей и отдельных поручений между сотрудниками АХО, установление степени их ответственности, при необходимости внесения предложений директору колледжа об изменении должностных инструкций подчинённых ему работников;
- внесение директору колледжа предложений по совершенствованию работы АХО, оптимизации её структуры и штатной численности;
- участие в перспективном и текущем планировании деятельности АХО, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХО задач и функций;
- принятие необходимых мер для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХО;
- участие в подборе и расстановке кадров АХО, внесение директору колледжа предложений о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХО, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствование системы трудовой мотивации работников АХО;
- осуществление контроля исполнения подчинёнными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХО в целом.

VI. Взаимоотношения

6.1 Сотрудники административно-хозяйственного отдела взаимодействуют с директором колледжа в части выполнения указаний и поручений руководства качественно и в установленные сроки.

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ПОЛОЖЕНИЕ «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	4.02.09	<i>Редакция 01</i>

6.2 Структурное подразделение взаимодействует с другими структурными подразделениями колледжа в процессе решения задач, поставленных перед структурным подразделением, выполнения возложенных на него функций и реализации предоставленных ему прав.

6.3 Контакты с другими структурными подразделениями выражаются в совместных, согласованных и встречных действиях по принятию решений, выполнению заданий и т.д.

6.4 Служебные взаимоотношения руководителя структурного подразделения с внешними организациями, а также с должностными лицами и подразделениями колледжа по вопросам деятельности (обмен информацией, документами, заключение договоров).

6.5 Сотрудники административно-хозяйственного отдела взаимодействуют:

- с заместителями директора по учебно-воспитательной работе, по учебно-производственной работе, начальником по воспитательной работе и социальной защите по обеспечению совместной организации и реализации образовательных программ;

- с бухгалтерией в части своевременного предоставления отчетности по хозяйственной деятельности, согласования сметной документации, стоимости работ и материалов для обеспечения деятельности образовательного учреждения, нормативов расходов на содержание зданий, помещений и прилегающей территории организации; разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;


- с кадровой службой в части решения вопросов приема и увольнения работников отдела, разработки и внесения изменений в должностные инструкции, соблюдения трудового распорядка дня, объявления дисциплинарных взысканий;

- со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам получения:

- а) заявок на оборудование, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, проведение текущего ремонта;

- б) заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;

- в) отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, хозяйственных материалов, оборудования и пр.;

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	ПОЛОЖЕНИЕ «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	4.02.09	<i>Редакция 01</i>

- г) разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря;
- д) составлении актов;
- со всеми структурными подразделениями по вопросам предоставления:
- а) планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями.

VII. Регистрация, рассылка и хранение

Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в СК-ДП-4.1-01-17 «Управление документацией».

VIII. Порядок внесения изменений

Порядок внесения изменений в настоящее Положение осуществляется в порядке, описанном в СК-ДП-4.1-01-17 «Управление документацией».

