

Областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«СЕВЕРСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ОГБПОУ «СПК»

 Н.Н. Лазаренко

« 10 » \_\_\_\_\_ 2015 год

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о административно- хозяйственной службе**

**колледжа**

**Северск – 2015**

Настоящее положение определяет назначение, функции, задачи, права и организацию деятельности административно-хозяйственной службы.

### **1 Общие положения**

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

1.2 В своей деятельности служба АХЧ 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, противопожарной безопасности, охраны труда, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

1.2 Административно-хозяйственная служба непосредственно курируется заместителем директора по административно-хозяйственной работе, осуществляющего свою деятельность во взаимодействии с другими отделами и отделениями.

1.3 Деятельность административно-хозяйственной службы 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 и заместителя директора по административно - хозяйственной работе.

### **2 Структура службы АХЧ**

2.1 Структуру и штаты службы утверждает директор СПК по представлению заместителя по АХР в соответствии с общей структурой СПК и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работ и особенностей производства.

2.2 Руководство службой АХЧ осуществляет руководитель – заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

2.2.1. Распределение обязанностей между работниками осуществляется руководителем в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

2.3. В состав службы АХЧ входят: инженер по коммунальным ресурсам, инженер-энергетик, инженер по ремонту и строительству, водители, сотрудники хозяйственных отделов.

2.4. В состав хозяйственного отдела входят: начальник отдела, сторожа, гардеробщики, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрического оборудования, слесарь-сантехник, уборщики, плотник, дворники, рабочий по комплексному обслуживанию здания.

2.5. Руководство хозяйственным отделом осуществляет руководитель подразделения.

2.5.1. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

### **3 Основные задачи и функции службы АХЧ**

3.1. Хозяйственное, материально-техническое обслуживание всех подразделений.

3.2. Создание условий для труда и сотрудников СПК.

3.3. Содержание зданий и помещений СПК, а также прилегающих территорий и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.



3.4. Контроль за исправностью оборудования и систем жизнеобеспечения (освещения, систем отопления, вентиляции и др.), учет наличия имущества, периодический осмотр и подготовка документации для его списание.

3.5. Проведение ремонта зданий, помещений.

3.6. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

3.7. Приемка выполненных ремонтных работ.

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

3.9. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории.

3.10. Составление смет расходов на содержание и ремонт зданий и помещений СПК, прилегающей территории.

3.11. Обеспечение сотрудников канцелярскими принадлежностями, рациональное использование выделенных финансовых средств

#### 4. Ответственность

Служба АХЧ несет ответственность за:

4.1. Выполнение указов, постановлений, приказов вышестоящих органов в пределах своей компетенции.

4.2. За невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора и заместителя директора по АХР. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет его руководитель. Степень ответственности других работников службы АХЧ устанавливается их должностными инструкциями.

4.3. Соблюдение правил внутреннего распорядка сотрудниками службы АХЧ.

4.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.6. За недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, отчетов, нарушение сроков их исполнения.

#### РАЗРАБОТАЛ

Заместитель директора по АХР Карташев И.Н. Карташев

« 18 » 11 2015 г.

#### СОГЛАСОВАНО

Ведущий юриконсульт

Терехова

Н.В.Терехова

« 18 » 11 2015 г.

С данным положением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.