



Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"ВЕРЕЩАГИНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ"
(ГБПОУ ВМТ)

СОГЛАСОВАНО
на заседании Управляющего совета
Протокол № 3 от «13» марта 2026г.



ПОЛОЖЕНИЕ
отдела административно-хозяйственной работы
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Верещагинский многопрофильный техникум» |
(ГБПОУ ВМТ)

Утверждено приказом от 27 марта 2026г. г. № 28

Верещагино 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ АХП

1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы административно-хозяйственного отдела (далее – отдел АХР) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Верещагинского многопрофильного техникума» (далее техникум).

1.2. В своей работе отдел АХР руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иным 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, пожарной безопасности и охраны труда, приказами директора и настоящим Положением.

1.3. Отдел АХР осуществляет административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение в соответствии с государственными нормами и требованиями.

1.4. Руководство отдела АХР осуществляется руководителем структурного подразделения и подчиняется непосредственно директору техникума.

1.5. На время отсутствия руководителя (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора техникума, которое несёт ответственность за надлежащее их исполнение.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА АХР

2.1. Организационная структура отдела АХР в состав административно-хозяйственного подразделения техникума входят: руководитель структурного подразделения; заведующий хозяйством; рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; механик; водитель.

2.2. Структура отдела АХР утверждается директором техникума в соответствии с объемом решаемых задач.

2.3. Руководитель структурного подразделения назначается на должность и освобождается от нее приказом директора в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.4. Структура и штатная численность отдела административно-хозяйственной работы утверждается директором техникума по представлению руководителя структурного подразделения. Функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников отдела АХР регламентируются должностными инструкциями.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА АХР

3.1. Целью отдела АХР - является создание условий для эффективной работы всех без исключения сотрудников техникума по решению поставленных задач.

3.2. Эти условия предполагают:

- организацию взаимодействия всех подразделений техникума;

-систематическое отслеживание динамики развития материально–технического и учебно-методического обеспечения техникума;

- достаточную хозяйственную базу для работы сотрудников отдела и всего педагогического коллектива;
- разработку четкого функционала сотрудников подразделения на основе их должностных обязанностей;
- спокойную морально-психологическую обстановку в подразделении;
- наличие эффективной системы стимулирования труда;
- работу с сотрудниками по повышению эффективности их труда на рабочем месте. Работа по созданию этих условий отражается в годовом плане.

3.3. Задачи административно-хозяйственное обеспечение деятельности техникума: 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, организация транспортного обеспечения.

3.4. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию отдела АХР.

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

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

3.7. 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.

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

3.9. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

4. КОМПЕТЕНЦИЯ ОТДЕЛА АХР

4.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности техникума.

4.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения техникума, контроль за исправностью оборудования.

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

4.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (п.3.3 настоящего положения), составление смет хозяйственных расходов.

- 4.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 4.6. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 4.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 4.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений техникума, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 4.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 4.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.
- 4.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 4.12. Организация транспортного обеспечения деятельности техникума, в том числе подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.
- 4.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами техникума эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль над их рациональным расходованием.
- 4.14. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственного подразделения.
- 4.15. Поведение информационно-разъяснительной работы среди сотрудников техникума, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
- 4.16. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
- 4.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

5. ПРАВА СОТРУДНИКОВ

5.1. Сотрудники имеют право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей техникума и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству организации;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела АХР и организации в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела АХР и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности организации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ

6.1. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел АХР функций и задач;

- организацию работы отдела АХР, 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 отделе АХР, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками отдела АХР 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 отдела АХР;

- готовность отдела АХР к работе в условиях чрезвычайных ситуаций. .