

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГПОУ ТО «ТУЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)**

ПРИНЯТО

Советом ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж»
Протокол от 30.08.2024 № 10

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж» от 30 августа 2024 г. № 294-од

УЧТЕНО

мнение профсоюзного комитета ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж»
Протокол от 28.08.2024 № 85

Директор ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж»

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ
ГПОУ ТО «ТУЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административно-хозяйственной части ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж» (далее – Положение, АХЧ, Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж» и определяет формирование состава, цели и задачи деятельности АХЧ, устанавливает его компетенцию, полномочия и ответственность.

1.2. АХЧ является структурным подразделением Учреждения, обеспечивающим планирование, организацию, оперативное регулирование и контроль деятельности по административно-хозяйственному обеспечению деятельности Учреждения.

1.3. В своей деятельности АХЧ руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими хозяйственное обеспечение, содержание, эксплуатацию и ремонт зданий и сооружений, соблюдение санитарно-противоэпидемического режима, Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения, настоящим Положением.

2. Формирование состава и руководство АХЧ

2.1. Штатный состав и персональный состав сотрудников АХЧ устанавливается приказом Учреждения.

2.2. Непосредственное руководство деятельностью АХЧ осуществляет заместитель директора Учреждения по АХЧ.

3. Цель и задачи деятельности АХЧ

3.1. Целями деятельности АХЧ являются соответствие условий организации образовательного процесса в Учреждении требованиям санитарных норм и правил; поддержание в технически исправном состоянии систем жизнеобеспечения зданий и сооружений Учреждения.

3.2. Основными задачами деятельности АХЧ являются:

3.2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжения мебелью, хозяйственным инвентарем, моющими и чистящими средствами, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

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

3.2.1. Ведение предусмотренной действующим нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХЧ.

4. Компетенция АХЧ

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

4.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, учебного корпуса и общежития, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, водоснабжения, вентиляции и др.).

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 (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), обеспечение составления смет хозяйственных расходов.

4.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

4.6. Обеспечение подразделений Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, моющими и чистящими средствами, средствами механизации управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

4.7. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими

структурных подразделений Учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности.

4.8. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказания услуг сторонними организациями.

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

4.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное оформление фасадов зданий.

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

4.12. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

4.13. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной части.

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

4.15. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

4.16. Обеспечение контроля за перемещением материальных ценностей в помещениях и по территории Учреждения.

4.17. Обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и норм во время проведения культурно-массовых мероприятий в Учреждении.

4.18. Контроль соблюдения сотрудниками и обучающимися Учреждения санитарно-эпидемиологических правил и норм.

4.19. Участие в проведении проверок и обследований контролирующими организациями санитарного и технического состояния зданий, сооружений, оборудования Учреждения.

4.20. Разработка и реализация мероприятий в области энергосбережения.

4.21. Разработка отчетных документов, аналитических справок и отчетов по итогам деятельности АХЧ.

4.22. Подготовка и предоставление на рассмотрение директору Учреждения предложений и проектов локальных актов по обеспечению административно-хозяйственной деятельности Учреждения.

4.23. Непосредственное участие в разработке технических заданий на проведение процедур закупки товаров, работ, услуг по направлению деятельности АХЧ.

4.24. Осуществление служебных проверок по вопросам, относящимся к компетенции АХЧ.

4.29. Формирование предложений к финансовому плану в части обеспечения хозяйственной деятельности Учреждения.

4.30. Обеспечение выполнения мероприятий, указанных в предписаниях контролирующих организаций по направлению деятельности АХЧ.

4.31. Разработка организационно-распорядительных документов по направлению деятельности АХЧ и контроль за их выполнением.

4.32. Участие в рассмотрении проектной документации, технических заданий на реконструкцию, капитальный и текущий ремонт на объектах Учреждения.

4.33. Организация работы по техническому обслуживанию систем жизнеобеспечения Учреждения.

4.34. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

5. Организация деятельности АХЧ

5.1. АХЧ осуществляет деятельность на основе годового плана работы, входящего в структуру планирования деятельности Учреждения.

5.2. Служебные обязанности и компетенция сотрудников АХЧ определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.3. АХЧ осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Учреждения в рамках их полномочий, определяемых соответствующими положениями о структурных подразделениях.

5.4. АХЧ ежегодно отчитывается о результатах своей деятельности на заседаниях Совета Учреждения.

АХЧ предоставляет оперативные отчеты о своей деятельности по запросам директора Учреждения.

5.5. Иные вопросы деятельности АХЧ, не урегулированные настоящим Положением, решаются АХЧ в соответствии с приказами и распоряжениями директора и заместителя директора Учреждения по безопасности.

6. Права

6.1. Работники АХЧ имеют право:

6.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях Учреждения документы и информацию, необходимые для выполнения АХЧ своих функций, в пределах своих должностных обязанностей.

6.1.2. Вносить руководству Учреждения предложения о совершенствовании деятельности АХЧ и Учреждения.

6.1.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Учреждения, необходимыми для обеспечения деятельности АХЧ.

6.1.4. Принимать участие в работе комиссий и рабочих групп, участвовать в совещаниях и обсуждениях для решения вопросов, касающихся компетенции АХЧ.

7. Ответственность

7.1. Работники АХЧ несут ответственность за:

7.1.1. Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на АХЧ настоящим Положением.

7.1.2. Невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Учреждения.

7.1.3. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, локальных актов Учреждения.

7.1.4. Недостоверность информации, представляемой руководству Учреждения.

7.1.5. Утрату документов, образующихся в результате деятельности АХЧ.

7.1.6. Разглашение конфиденциальной информации, которой владеет АХЧ.

7.1.7. Разглашение персональных данных сотрудников и обучающихся Учреждения, полученных от самих сотрудников и обучающихся или иных должностных лиц для выполнения поставленных перед АХЧ задач.