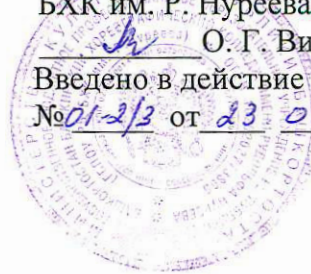


ПРИНЯТО  
на заседании Совета колледжа  
ГБПОУ РБ БХК им. Р. Нуреева  
Протокол № 28 от 23.01. 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РБ  
БХК им. Р. Нуреева  
О. Г. Вильданова  
Введено в действие приказом  
№ 01-2/3 от 23.01. 2019 г.



**Положение  
об административно - хозяйственной части  
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
Республики Башкортостан Башкирский хореографический колледж им.Р.Нуреева**

**1. Общие положения**

1.1. Административно-хозяйственная часть является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Башкортостан Башкирский хореографический колледж им. Р. Нуреева (далее – Учреждение). Административно-хозяйственную часть (далее – АХЧ) возглавляет заместитель директора Учреждения.

1.2. АХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения.

1.3. В своей деятельности 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 и техники безопасности, организационно-распорядительными документами самого Учреждения и настоящим положением.

1.4. Работники АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями и утверждаются директором Учреждения.

1.6. Руководитель АХЧ или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХЧ по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.7. АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.8. Настоящее положение, структура и штатное расписание утверждаются директором Учреждения.

**2. Основные задачи административно - хозяйственной части**

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, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

2.2. Подготовка и представление руководству Учреждения информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию работы в АХЧ.

2.3. 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.

2.4. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

### **3. Структура административно - хозяйственной части**

3.1. Количество единиц кадрового персонала АХЧ, устанавливается штатным расписанием, утвержденным приказом директора Учреждения.

3.2. Штат АХЧ имеет следующие должности:

- заведующий хозяйством;
- столяр;
- рабочий по комплексному обслуживанию зданий;
- кастелянша;
- уборщик территории;
- уборщики производственных и служебных помещений;
- водители;
- гардеробщик.

### **4. Основные функции административно - хозяйственной части**

4.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения. Создание необходимых условий для обеспечения учебного процесса в Учреждении.

4.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий учебного корпуса интерната, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, 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). Составление смет хозяйственных расходов.

4.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ. Визирование актов выполненных работ по хозяйственным договорам.

4.6. Обеспечение подразделений Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, 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, хранение, выдача канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, 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 и помещений Учреждения.

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

4.12. Организация транспортного обеспечения деятельности Учреждения.

4.13. 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 Учреждения электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

4.14. Организация и обеспечение пропускного режима (при отсутствии в организации службы безопасности).

4.15. Организация и контроль деятельности складов АХЧ.

4.16. Подготовка и предоставление данных по установленной отчетности.

4.17. Проведение противопожарных мероприятий, осуществление контроля за исправным состоянием средств пожаротушения.

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

## **5. Права и ответственность**

5.1. Руководитель – заместитель директора по АХЧ имеет право:

- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Учреждения 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 директору Учреждения;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и Учреждения в целом;

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

- вносить предложения руководству Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ;

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

5.2. Работники АХЧ несут персональную ответственность за:

- выполнение задач и функций, возложенных на данное подразделение.

- степень ответственности работников АХЧ устанавливается должностными инструкциями и действующим законодательством.

Согласовано:

Заместитель директора по  
административно-хозяйственной части -

М.В. Бондин