

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Позоян Оксана Гарниковна  
Должность: директор филиала  
Дата подписания: 14.03.2023 15:10:04  
Уникальный программный ключ:  
f420766fb84d98e07cffb62ea5e5a7614d505ef5



**БУДЕННОВСКИЙ ФИЛИАЛ  
КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»**  
Частное профессиональное образовательное учреждение  
356800, г. Буденновск, 8 микрорайон, д.17 А, 1 микрорайон  
д.17  
+7(86559) 2-36-91  
+7(86559) 2-37-96  
[bf.college@mail.ru](mailto:bf.college@mail.ru) / [www.bf.ecmsb.ru](http://www.bf.ecmsb.ru)

## **СОГЛАСОВАНО**

**Педагогическим советом  
Филиала колледжа**

Протокол № 1 от

«29» августа 2022г.

## **«УТВЕРЖДАЮ»**

**Директор БФ ЧПОУ  
Колледж «СШБ»**



«30» августа 2022г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ПО АДМИНИСТРАТИВНО- ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ БФ ЧПОУ КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»**

**Буденновск, 2022**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права и основы деятельности структурного подразделения по административно-хозяйственной работе Буденновского филиала Частного профессионального образовательного учреждения Колледж «Современная школа бизнеса» (далее — филиал Колледжа).

1.2. Руководство деятельностью структурного подразделения по административно-хозяйственной работе (далее административно-хозяйственная часть или АХЧ) осуществляет руководитель отдела.

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, локальными актами и Уставом Колледжа, а также настоящим положением.

1.4. Деятельность АХЧ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, решения вопросов по служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора филиала Колледжа.

1.5. Работники АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя отдела и других работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала Колледжа.

## **2. Основные задачи**

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности филиала Колледжа: техническое обслуживание зданий и сооружений, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль

проведения их текущих ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений филиала Колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности Колледжа.

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

2.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности филиала Колледжа.

2.5. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности.

2.7. Решение иных задач в соответствии с целями филиала Колледжа.

### **3. Функции**

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности филиала 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 филиала Колледжа, контроль исправности оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и др.).

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

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

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений филиала Колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и

управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

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

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

3.9. Контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей.

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

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

3.12. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение здания филиала Колледжа электроэнергией, теплом, водой, контроль их рационального расходования.

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

3.14. Проведение противоэпидемических мероприятий.

## **4.Права**

4.1. Административно-хозяйственный отдел, как структурное подразделение, имеет право:

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

- запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам

административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству филиала Колледжа;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и филиала Колледжа;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности; - вносить предложения руководству Колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников филиала АХЧ и других структурных подразделений филиала колледжа по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности филиала Колледжа.

## **5. Ответственность**

5.1. На руководителя отдела возлагается персональная ответственность за:

5.1.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства АХЧ.

5.1.2. Организацию деятельности АХЧ по выполнению задач и функций, возложенных на нее.

5.1.3. Организацию в АХЧ оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.1.4 А. Составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности отдела.

5.1.5. Своевременное и качественное исполнение приказов директора Колледжа.

5.1.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

5.2. Ответственность других работников АХЧ устанавливается соответствующими инструкциями.

## **6. Взаимоотношения. Связи**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав административно-хозяйственная часть взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала Колледжа в пределах своей компетенции.

6.2. АХЧ получает от структурных подразделений филиала Колледжа заявки:

- на обеспечение мебелью, вспомогательными средствами, в том числе техническими средствами, для выполнения рабочих обязанностей сотрудников филиала Колледжа, имуществом, другими материальными ценностями, материалами, оборудованием, канцелярскими принадлежностями и т. п., и обеспечивает их этими средствами;
- на хозяйственное обслуживание, обеспечение технической поддержки проводимых занятий, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий; заявок на проведение ремонтных работ.

## **7. Организация работы**

7.1. Структуру и штатную численность АХЧ утверждает директор филиала и по согласованию с отделом кадров.

7.2. Положение об АХЧ утверждается директором филиала Колледжа.

7.3. Состав и численность работников АХЧ определяется штатным расписанием, утвержденным директором Колледжа.