

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области  
«Уральский государственный колледж имени И.И. Ползунова»  
(ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова»)

620014, Свердловская область, город Екатеринбург, проспект Ленина, строение 28

Тел. факс (343) 371-89-08

Е-mail: [kp1847@mail.ru](mailto:kp1847@mail.ru)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 06.05. 2022 №01-07-173

«Об утверждении положения

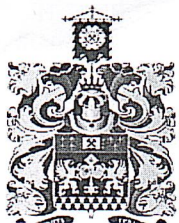
об административно-хозяйственном отделе

ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об административно-хозяйственном отделе  
ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова»**

Екатеринбург,  
2022 г.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области  
«Уральский государственный колледж имени И.И. Ползунова»  
(ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова»)

620014, Свердловская область, город Екатеринбург, проспект Ленина, строение 28

Тел. факс (343) 371-89-08

E-mail: [kp1847@mail.ru](mailto:kp1847@mail.ru)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права и основы деятельности административно-хозяйственного отдела (далее - АХО) ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова» (далее - Колледж).

1.2. АХО является структурным подразделением Колледжа. Руководит работой отдела начальник административно-хозяйственного отдела (Далее - Начальник АХО). Штатная численность подразделения АХО и его структура определяются директором Колледжа.

1.3. АХО создано в целях обеспечения административно - хозяйственной деятельности Колледжа, 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 колледжа.

1.4. АХО в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами субъекта Российской Федерации, относящимися к деятельности Колледжа, настоящим Положением, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГАПОУ СО "УГК им. И.И. Ползунова".

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АХО

2.1. Основными целями деятельности АХО являются:

2.1.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности 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, выпуск на линию, ремонт автотранспортных средств колледжа.

2.1.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности филиалов и общежитий колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и других ресурсов.

2.1.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий рамках своей компетенции.

2.1.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа, его филиалов и общежитий.

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

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

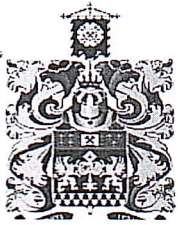
2.1.7. Решение иных задач в соответствии с целями и задачами колледжа.

## 3. ФУНКЦИИ АХО

3.1. АХО, в соответствии с возложенной на него задачей осуществляет следующие функции:

3.2. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа, его филиалов и общежитий.

3.3. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, противопожарной защиты зданий и помещений,



в которых расположены подразделения колледжа, контроль исправности оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и др.).

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

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

3.6. Планирование и ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.7. Обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их рационального использования, обеспечения сохранности, проведения своевременного ремонта.

3.8. Организация оформления необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями по своему направлению деятельности, в рамках своей компетенции.

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

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории колледжа, его филиалов и общежитий.

3.11. 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 колледжа, его филиалов и общежитий электроэнергией, теплом, водой, контроль их рационального расходования.

3.12. Организация и проведение противоэпидемических мероприятий.

#### 4. ПРАВА АХО

4.1. Права отдела реализует начальник АХО в соответствии с полномочиями, определёнными в его должностной инструкции.

4.2. В соответствии с возложенной на АХО задачей и для осуществления своих функций АХО, имеет право:

- получать поступающие в колледж 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;

- привлекать для осуществления своих функций специалистов структурных подразделений Колледжа (по согласованию с руководителями структурных подразделений);

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

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО, колледжа его филиалов и структурных подразделений;

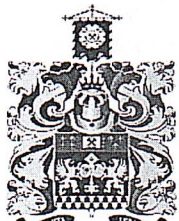
- получать информацию, участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности в колледже, его филиалах и структурных подразделениях;

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

- вести переписку по поручению Директора с государственными, муниципальными, органами, и другими лицами по вопросам входящим в компетенцию АХО;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, касающихся хозяйственного обеспечения деятельности колледжа, его филиалов и структурных подразделений.

- давать разъяснения, рекомендации и указания педагогическим работникам, сотрудникам и студентам Колледжа по вопросам, входящим в компетенцию АХО.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области  
«Уральский государственный колледж имени И.И. Ползунова»  
(ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова»)

620014, Свердловская область, город Екатеринбург, проспект Ленина, строение 28

Тел. факс (343) 371-89-08

E-mail: [kp1847@mail.ru](mailto:kp1847@mail.ru)

4.3. Иметь печать «Административно-хозяйственный отдел ГАПОУ СО "УГК им. И.И. Ползунова»» (хранится у начальника АХО, начальник АХО несет ответственность за сохранность печати).

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АХО

5.1. Непосредственное руководство работой АХО осуществляет Начальник АХО. Начальник АХО непосредственно подчиняется директору Колледжа.


5.2. Назначение и освобождение от должности Начальника АХО производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, директором Колледжа.

5.3. Назначение на должность и освобождение от должности работников АХО, в том числе в филиалах и структурных подразделениях, осуществляется в соответствии с действующим законодательством, по представлению Начальника АХО.

5.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность Начальника АХО и других работников АХО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа. Распределение обязанностей между работниками АХО производится начальником АХО.

5.5. АХО осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работы во взаимодействии с другими структурными подразделениями Колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

СОГЛАСОВАНО

Начальник АХО  Я.П. Антропов  
" " " 2022

Начальник КЮО  О.Г. Акимович  
" 08 " 05 2022

Председатель ППО  Е.А. Щепетов  
" 06 " 05 2022