

	Государственное профессиональное образовательное учреждение
	«Забайкальский государственный колледж»
	Положение
	о службе административно – хозяйственной деятельности

Регистрационный номер 05.02.08/03



ПОЛОЖЕНИЕ

о службе административно – хозяйственной деятельности

Чита 2025

	Государственное профессиональное образовательное учреждение
	«Забайкальский государственный колледж»
	Положение о службе административно – хозяйственной деятельности

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение распространяется на деятельность службы административно–хозяйственной деятельности и устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность, ее взаимодействие с другими подразделениями в процессе управления закупками, обеспечения безопасности жизнедеятельности, управлении инфраструктурой.

1.2 Назначение службы административно – хозяйственной деятельности создан для обеспечения образовательного процесса необходимыми комфортными и безопасными условиями труда, поддержания хозяйственно – бытового состояния учебных кабинетов, зданий и помещений.

1.3 Начальник отдела АХД в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом колледжа, нормативными документами Российской Федерации регулирующими деятельность службы, приказами и распоряжениями директора, планами работ, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, действующими в колледже и настоящим Положением.

1.4 При обеспечении качества начальник отдела АХД руководствуется действующими государственными стандартами.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2 Основными задачами службы административно-хозяйственной деятельности являются:

- 2.1 Руководство хозяйственной деятельностью колледжа;
- 2.2 Создание условий обеспечения жизнедеятельности колледжа;
- 2.3 Управление инфраструктурой колледжа;
- 2.4 Организация работ по закупке необходимых материальных ценностей;

	Государственное профессиональное образовательное учреждение
	«Забайкальский государственный колледж»
	Положение о службе административно – хозяйственной деятельности

2.5 Постоянное улучшение деятельности посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства.

3 СТРУКТУРА СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1 Служба административно – хозяйственной деятельности является самостоятельной структурной единицей ГПОУ «Забайкальский государственный колледж», которая возглавляется начальником отдела АХД и подчиняется непосредственно директору колледжа.

3.2 Начальник отдела АХД выполняет функции в соответствии с его должностной инструкцией.

3.3 Структура службы АХД и штатное расписание утверждаются директором колледжа.

3.4 Схема организационной структуры службы АХД.



	Государственное профессиональное образовательное учреждение
	«Забайкальский государственный колледж»
	Положение о службе административно – хозяйственной деятельности

4 ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ

Основными функциями службы административно – хозяйственной деятельности являются:

- обеспечение и контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния колледжа;
- создание комфортных производственных условий во всех помещениях и на территории колледжа;
- контроль рационального расходования материалов и финансовых средств колледжа;
- руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- организация материально – технического снабжения колледжа материалами, инвентарем, мебелью, вспомогательным оборудованием, их ремонт и доставка;
- участие в работе комиссии по инвентаризации материальных ценностей;
- заключение договоров с предприятиями и организациями для нормального функционирования колледжа.
- координация работ подчиненных служб и структурных подразделений;
- предоставление статистической, финансово – бухгалтерской и другой отчетности руководству колледжа по установленным формам и в установленные сроки, а также по его требованию;
- проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества услуг;
- обеспечение персонала и наличие на рабочих местах необходимым инвентарем.

	Государственное профессиональное образовательное учреждение
	«Забайкальский государственный колледж»
	Положение о службе административно – хозяйственной деятельности

5 ПРАВА

5.1 Начальник отдела АХД и другие должностные лица, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, имеют право:

- поддерживать связь от имени колледжа с другими организациями по направлениям деятельности службы;
- требовать и получать фонды на приобретение материальных ресурсов для обеспечения процессов организации;
- требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования службы;
- требовать от других подразделений организации представления документов, информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию подразделения;
- принимать участие в совещаниях касающихся деятельности организации;
- выносить на рассмотрение руководству предложения по организации работы подразделения и его взаимодействию с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой стимулирования;
- издавать распоряжения, связанные с деятельностью подразделения;

Начальник отдела АХД осуществляет свою деятельность на основе своих должностных обязанностей и в пределах доверенности, выдаваемой директором колледжа.

	Государственное профессиональное образовательное учреждение			
	«Забайкальский государственный колледж»			
	Положение о службе административно – хозяйственной деятельности			

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет руководитель службы АХД.

6.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности

Функция	Ответственность			
	Р	О	У	И
Обеспечение и контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния колледжа	Высшее руководство	Начальник отдела АХД	Комендант колледжа	Высшее руководство
Создание комфортных производственных условий во всех помещениях и на территории учебного заведения	Высшее руководство	Начальник отдела АХД	Комендант колледжа, комендант общежития	
Руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территории	Высшее руководство	Зам.директора по УВР, социальный педагог	Классные руководители	Начальник отдела АХД
Организация материально-технического снабжения колледжа материалами, инвентарем, мебелью, вспомогательным оборудованием, их ремонт и доставка	Высшее руководство	Начальник отдела АХД	Главный бухгалтер	Высшее руководство
Участие в работе комиссии по инвентаризации материальных ценностей	Высшее руководство	Начальник отдела АХД	Экономист	Высшее руководство
Заключение договоров с предприятиями и организациями для нормального	Высшее руководство	Начальник отдела АХД	Экономист, юрисконсульт	Высшее руководство

	Государственное профессиональное образовательное учреждение			
	«Забайкальский государственный колледж»			
	Положение о службе административно – хозяйственной деятельности			

функционирования колледжа (водоканал, электросети, теплосети и др.)				
Координация работ подчиненных служб и структурных подразделений	Зам.директора по АХД	Начальник отдела АХД	Руководители структурных подразделений центра	Высшее руководство
Предоставление статистической, финансово-бухгалтерской и другой отчетности руководству колледжа по установленным формам и в установленные сроки, а также по его требованию	Высшее руководство	Начальник отдела АХД	Руководители структурных подразделений центра	Высшее руководство
Организация и контроль соблюдения правил по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите	Высшее руководство	Специалист по безопасности	Начальник отдела АХД, механик, зам.директора по УПР, комендант общежития и колледжа	Высшее руководство
Проведение аудитов процессов СМК с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием улучшений и доведением результатов до директора колледжа	Специалист по качеству образования	Начальник отдела АХД	Члены аудиторской группы, работники структурных подразделений центра	Служба стандартизации и качества образования
Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества услуг	Начальник отдела АХД	Начальник отдела АХД	работники структурных подразделений центра	Высшее руководство
Обеспечение персонала и наличие на рабочих местах необходимой документации	Начальник отдела АХД	Руководители структурных подразделений центра	Руководители структурных подразделений центра	Рабочий персонал

Условные обозначения в таблице:

	Государственное профессиональное образовательное учреждение	
	«Забайкальский государственный колледж»	
	Положение о службе административно – хозяйственной деятельности	

Р – руководство (принятие решения);

О – ответственность (ответственный исполнитель),

У – участие (соисполнитель),

И – информирование (получение информации о результатах).

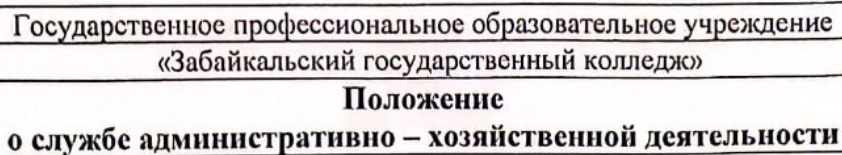
7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Служба административно- хозяйственной деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»:

Наименование подразделения (должностного лица)	Продукция, документация, информация, которую	
	Наименование подразделения получает от	Наименование подразделения предоставляет
Центр учебно - методический отдел	Заявки на оснащение материально-технической базы	Материально-техническое обеспечение
Воспитательный центр	Заявки на материально – техническое оснащение воспитательных мероприятий	Материально-техническое обеспечение
Учебной центр	Заявки на материально – техническое оснащение учебных кабинетов, лабораторий	Материально-техническое обеспечение
Отдел информационных технологий и информатики	Аппаратно-программное обеспечение, доступ к цифровым информационным фондам в сети Интернет. Заявки на материально – техническое оснащение учебных кабинетов, лабораторий	Данные для ведения цифрового информационного фонда, электронные версии отчетно-планирующей и регламентирующей документации, информация для сайта колледжа
Кадровая служба	Кадровое обеспечение	Предложения по кадровому обеспечению
Центр производственного обучения и	Заявки на оснащение материально-технической базы Автотранспорт	Материально-техническое обеспечение

	Государственное профессиональное образовательное учреждение
	«Забайкальский государственный колледж»
	Положение о службе административно – хозяйственной деятельности

дополнительных образовательных услуг		
Заочное отделение	Заявки на оснащение материально-технической базы	Материально-техническое обеспечение
Учебная библиотека	Заявки на оснащение материально-технической базы библиотеки	Материально-техническое обеспечение
Служба качества и стандартизации	Методические рекомендации по разработке ДСК, рассылка копий ДСК, касающихся подразделения	Проект ДСК, решение об изменении или аннулировании ДСК Материально-техническое обеспечение
Поставщики услуг	Предоставление услуг в соответствии с назначением	Заявки на заключение контрактов. Финансовое обеспечение (оплата).



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

И.о. директора колледжа		Е.С. Белявцева
Зам.директора по УР		В.Д. Шумилова
Зам. директора по УПР		Е.С.Белявцева
Зам. директора по УВР		В.И. Лоскутникова
Заведующая очным отделением:		Е.Ю. Корнеева
Специалист по качеству образования		Н.А. Цыпылова

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Начальник отдела АХД



М.В. Соколова