


УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РД  
«Кизлярское медицинское училище»  
Д.К.Гереева  
«7» апреля 2021г.  
1011/В.04.2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН «КИЗЛЯРСКОЕ  
МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»**

Кизляр  
2021г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РД  
«Кизлярское медицинское училище»  
\_\_\_\_\_ Д.К.Гереева  
«7» апреля 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ**  
**государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения Республики Дагестан**  
**«Кизлярское медицинское училище»**

## 1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственная часть является структурным подразделением ГБПОУ Республики Дагестан «Кизлярское медицинское училище» (далее – училище).

1.2. Административно-хозяйственную часть возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной части, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора училища.

1.3. Работники административно-хозяйственной части назначаются и освобождаются от должности на основании решения директора училища по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной части.

1.4. Административно-хозяйственная часть в своей работе руководствуется:

- федеральными законами Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Республики Дагестан;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- уставом училища
- настоящим Положением о административно-хозяйственной части структурным ГБПОУ РД «Кизлярское медицинское училище» (далее – Положением).

1.5. В административно-хозяйственной части (далее – АХЧ) должны быть следующие документы и материалы:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания;
- структура училища и перспективы ее развития;
- порядок ведения табельного учета;
- средства связи, вычислительной и организационной техники;
- порядок и сроки составления отчетности;

- средства механизации ручного труда;
- порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги;
- основы экономики, организации труда, производства и управления;
- законодательство о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

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

2.1. Структуру и штаты АХЧ утверждает директор училища.

2.2. Руководство АХЧ осуществляет заместитель директора по АХЧ.

2.3. В состав АХЧ входят:

- вахтеры
- сторожа
- дворник
- водитель автомобиля
- рабочие
- уборщики помещений

## **3. Основные задачи административно-хозяйственной части**

3.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание училища и его подразделений.

3.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений училища, прилегающей территории.

3.3. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов училища.

3.4. Контроль над качеством выполнения ремонтных работ.

3.5. Контроль над рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

## **4. Функции административно-хозяйственной части**

4.1. Хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены

подразделения училища, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.2. Участие в разработке перспективных и годовых планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем пожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре, отопления и водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), а также планов финансирования хозяйственных мероприятий.

4.3. Организация проведение ремонта помещений, осуществление контроля над качеством выполнения ремонтных работ.

4.4. Обеспечение подразделений училища мебелью, хозяйственным инвентарем, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

4.5. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

4.6. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий.

4.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.6. Контроль над рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

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

4.8. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности АХЧ.

4.9. Выполнение требований природоохранных, санитарных органов, а также органов, обеспечивающих технический надзор.

4.10. Обучение и повышение квалификации работников административно-хозяйственной части.

4.11. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений ограниченного распространения.

### **5. Права административно-хозяйственной части**

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений училища информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию АХЧ.

5.2. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания училища.

5.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подготавливать договоры.

5.4. Использовать средства, выделяемые на финансирование АХЧ для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

5.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию АХЧ.

5.6. Давать структурным подразделениям училища указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

### **6. Ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на АХЧ задач и функций несет заместитель директора по АХЧ.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Начальник и другие сотрудники АХЧ несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.