

Министерство образования Республики Башкортостан  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Стерлитамакский политехнический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СПК

Г.А. Хасанов

2019 г.



Положение 6

об административно – хозяйственной части

г. Стерлитамак

## **1 Общие положения**

1.1 Административно-хозяйственная часть (АХЧ) является структурным подразделением Колледжа, осуществляющим административно-хозяйственную деятельность Колледжа.

1.2 Структура отдела и штатное расписание утверждается директором.

1.3 В своей работе отдел руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Государственного комитета Республики Башкортостан по торговле и защите прав потребителей, Министерством образования Республики Башкортостан, Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями директора и заместителя директора по учебно-производственной работе, правилами внутреннего распорядка и данным Положением о части.

1.4 Работники части должны знать:

Конституции РФ и РБ, Постановления и решения Правительства РФ и РБ по вопросам деятельности отрасли, постановления, распоряжения и приказы. Другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов.

Нормативные акты и методические рекомендации, определяющие порядок работы в Колледже, основы экономики, организации труда и управления.

Основы организации труда. Законодательство о труде и охране труда РФ. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, правила внутреннего трудового распорядка.

## **2 Структура подразделения**

2.1 Часть возглавляет заведующий хозяйством, назначаемый на должность и освобожденный от должности директором Колледжа, подчиняющийся непосредственно директору Колледжа.

2.2 В состав подразделения включаются:

- заведующий хозяйством,
- комендант общежития, подчиняющийся непосредственно заведующему хозяйством,
- столяр – плотник;
- слесарь-электромонтер по ремонту электрооборудования,
- монтажник санитарно-технических систем,
- дежурный по общежитию;
- сторож,
- уборщица служебных помещений.

### 3 Основные функции

3.1 Целью деятельности административно-хозяйственной части являются:

- хозяйственное обслуживание деятельности Колледжа;
- обеспечение деятельности Колледжа; в рамках правовых и санитарных норм;
- обеспечение выполнения мер противопожарной защиты и техники безопасности.

3.2 Сотрудники части выполняют следующие функции:

3.2.1 Заведующий хозяйством:

- возглавляет работу части, обеспечивает выполнение работ, способствует успешной работе основных подразделений Колледжа;
- разрабатывает необходимую документацию, предложения, рекомендации, инструкции и т.д.
- обеспечивает контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений;
- осуществляет контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления. Вентиляции, сантехнических узлов и т.д.);
- производит анализ достоверности информации, поступающей в часть;
- принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий; систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений);
- принимает участие в деятельности педагогического совета Колледжа;
- осуществляет обмен информацией с различными службами федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления, взаимодействия с органами государственной ведомственной статистики;
- осуществляет подбор кадров для работы части;
- обеспечивает составление необходимой отчетности;
- обеспечивает содействие координирующим и контролирующим органам регионального и федерального уровней;
- участие в подготовке и проведении конференций, совещаний, семинаров, выставок;
- организует проведение ремонта помещений. Осуществляет контроль за качеством ремонтных работ;
- составляет сметы хозяйственных расходов;
- обеспечивает подразделения Колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;
- организует оформление необходимых документов для заключения договоров с поставщиками и арендаторами;

- контролирует работу по благоустройству, озеленению и уборке территории Колледжа и прилегающей к ней территории.

### 3.2.2 Комендант общежития:

- руководит работой обслуживающего персонала общежития;
- осуществляет вселение прибывших в общежитие, следит за своевременностью и правильностью регистрации, вселившихся и выписки выбывших из общежития;
- организовывает уборку помещений и контролирует соблюдение чистоты в спальнях, комнатах и местах общего пользования;
- следит за исправной работой электросети, средств связи, водопровода, канализации и другого оборудования общежития;
- обеспечивает выдачу и прием инвентаря и другого необходимого имущества.
- составляет при необходимости акты на списание имущества, испорченного или утраченного проживающими в общежитии материальные ценности, в установленном порядке оформлять документы на взыскание их стоимости с виновных лиц;
- следит за обеспечением общежития необходимым имуществом, оборудованием, инвентарем и средствами противопожарной защиты;
- контролирует выполнение правил противопожарной защиты;
- ведет книгу записей санитарного и пожарного надзора;
- принимает меры по разрешению конфликтных ситуаций, возникших между проживающими в общежитии и обслуживающим персоналом;
- готовит помещения общежития к осенне-зимней эксплуатации, новому учебному году;
- контролирует и руководит работой обслуживающего персонала и дежурных по общежитию;
- контролирует своевременность оплаты за проживание в общежитии и принимает меры по недопущению задолженности по оплате за проживание жильцами общежития.

### 3.2.3 Столяр – плотник:

- выполняет простейшие столярные и плотницкие работы вручную;
- выполняет простейшие работы электрифицированным инструментом;
- производит ремонт и установку оконных и дверных блоков;
- производит ремонт хозяйственного инвентаря и выполняет другие столярно-плотницкие работы для нужд Колледжа;
- принимает участие в проводимых ремонтных работах по учебному корпусу, мастерских, общежитию;
- выполняет необходимые столярно-плотницкие работы при оформлении учебных аудиторий и других помещениях Колледжа;
- выполняет отдельные поручения заведующего хозяйством и коменданта общежития;

-обеспечиваетпрохождениепротивопожарногоинструктажа, строгоевыполнениетребованийтехникибезопасности и электробезопасности при проведении работ;

-содержит в чистоте и порядкерабочееместо.

#### 3.2.4 Слесарь-электромонтер по ремонту электрооборудования:

- производит ремонтпростых деталей и узлов, электроаппаратов и электромашин.

- производит соединение деталей и узлов в соответствии с простымиэлектромонтажными схемами;

-осуществляет монтаж новыхэлектрическихсетей, прокладку и скрещиваниеэлектроприборов и кабелей;

- прокладку, сращиваниеэлектропроводов и кабелей, установку соединительных муфт, коробок;

- осуществляет ремонт сложных деталей и узловэлектроаппаратов и электрических машин, а такжесопряженных с ним механизмов;

Соединение деталей и узлов в соответствииисложнымиэлектромонтажными схемами, кромеэтогопроизводит:

- подготовкуместавыполненияработ;

- подготовку и проверкуматериалов, инструментов и приспособлений, используемых для выполненияработы;

- подборэлектромонтажныхпроводов, подходящих для соединения деталей, узлов, электроприборов, длины и сечениякоторыхсогласноконструкторскойдокументации;

- соединение деталей и узлов в соответствииисложнымиэлектромонтажными схемами;

- проверкуруботысобраннойсхемы.

Заземление и занулениесиловых установок, производит:

- подготовку и проверкуматериалов, приборов, инструментов, приспособлений, используемых для работы;

- изготовление и установку заземляющегоустройства;

- соединениезаземляющихпроводников с заземляющимиустройствами;

- проверкудействиязаземления.

#### 3.2.5 Монтажник санитарно-технических систем:

- выполняет подготовительные работы при монтаже и ремонте систем отопления, водоснабжения;

- подготовку инструмента, оборудования, узлов и деталей к монтажу систем отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, согласно проектной документации;

- определяет готовность к работе контрольно-измерительных приборов и инструментов;

- определяет свертывание и сборку простых узлов санитарно-технического оборудования;

- производит комплектование труб и фасонных частей стояков;

- установку ручного пресса для опрессовки систем;
- монтаж систем отопления;
- монтаж внутренних систем горячего и холодного водоснабжения, канализации и водостоков;
- разметку мест установки приборов, насосов, прохода трубопроводов, средств крепления;
- подсоединение к трубопроводу санитарных приборов с арматурой (раковины, умывальники, мойки, трапы, ванны, унитазы, смывные бачки);
- установку арматуры к смывному бачку;
- сборку пожарных кранов;
- установку приборов учета расхода воды.

### 3.2.6 Сторож:

- осуществляет по графику дежурство в дневное и ночное время, выходные и праздничные дни.

- принимает дежурство у сменного сторожа и в его присутствии проверяет территорию Колледжа, целостность замков, других запорных устройств, наличие пломб на пожарном оборудовании, исправность сигнализационных устройств, телефонов, освещения, наличие противопожарного инвентаря.

- делает записи о приеме и сдаче дежурства в соответствующем журнале.

- при выявлении неисправностей, позволяющих принять Колледж под охрану, докладывает об этом заведующему хозяйством, делает записи в журнале о выявленных нарушениях при приеме дежурства.

- осуществляет во время дежурства обход здания, помещений и территории Колледжа на предмет выявления нарушений целостности дверей, стен, замков, пломб, а также сохранности имущества Колледжа, делает записи по результатам обхода в соответствующем журнале.

- осуществляет во время дежурства пропуск работников, обучающихся, посетителей, транспорта в Колледж и на территорию по распоряжению директора или заведующего хозяйством.

- в случае возникновения сигнала тревоги или обнаружения посторонних предметов, нарушения целостности зданий, помещений Колледжа, проникновения посторонних лиц, транспорта на его территорию немедленно сообщает дежурным по ЧС и отделению полиции, директору Колледжа, заведующему хозяйством; осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей полиции.

- при возникновении в зданиях, помещениях Колледжа и на его территории пожара поднимает тревогу, извещает пожарную команду, дежурного по ЧС, принимает меры по ликвидации пожара, извещает директора Колледжа и заведующего хозяйством.

- в случае неприбытия смены в установленное время извещает об этом заведующего хозяйством и продолжает работу до передачи дежурства назначенному лицу.

- производит уборку рабочего места, вахтерской, крыльца, прилегающей территории до центральных ворот Колледжа.

### 3.2.7 Уборщица служебных помещений:

- осуществляет уборку служебных помещений, коридоров, лестничных клеток.

- удаляет пыль, подметает и моет полы, а также моет стены и потолки, оконные рамы, стекла, дверные блоки, перила и поручни лестниц, удаляет пыль с мебели (телефонов, факсов и т.д.).

- производит сбор и транспортировку мусора и отходов в установленное место.

- чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое сантехническое оборудование.

- осуществляет очистку урн от бумаги, очистку и расстановку урн для мусора.

- соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, использует инвентарь строго в соответствии с маркировкой на нем.

- чистит и дезинфицирует душевые, гардеробные и другие места общего пользования.

- получает моющие средства, инвентарь и обтирочный материал, приготавливает моющие и дезинфицирующие растворы.

Рабочее место уборщица помещений (производственных, служебных) располагается в зоне обслуживания (уборки).

Уборщица помещений использует в работе уборочный инвентарь (тазы, ведра, щетки), необходимые приспособления и механизмы, а также моющие, чистящие и дезинфицирующие средства.

## 4 Взаимодействия

4.1 Взаимодействия внутри части осуществляется в рамках его деятельности, в соответствии с данным положением, планом деятельности Колледжа на текущий период, в котором должны быть определены конкретные направления деятельности по административно-хозяйственной работе, задачи, сроки выполнения, привлекаемые к выполнению конкретных мероприятий работники части.

4.2 Административно-хозяйственная часть взаимодействует по вопросам закупок с бухгалтерией (оформление договоров).

## 5 Права и полномочия

Работники части имеют следующие права:

5.1 Знакомиться с проектами решений директора Колледжа, касающимися деятельности части.

5.2 Вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по улучшению деятельности части.

5.3 Запрашивать у руководителей структурных подразделений Колледжа, специалистов необходимую информацию (отчеты, объяснения).

5.4 Требовать от директора Колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5.5 Требовать от руководства Колледжа полного материально-технического обеспечения для своей профессиональной деятельности.

5.6 Принимать участие в управлении Колледжем, в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Колледжа, в том числе через общественные организации и организации управления Колледжа.

5.7 Имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

5.8 На выполнение других видов работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному соглашению, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством РФ.

## **6 Ответственность**

Работники части несут ответственность:

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

За нарушения правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, правил ведения делопроизводства – в порядке, определенным законодательством.