	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	<b>Положение</b>
	<b>о службе административно – хозяйственной деятельности</b>


УТВЕРЖДАЮ  
 Директор колледжа  
 \_\_\_\_\_ И.Н.Любин  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о службе административно – хозяйственной деятельности

Чита 2016

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<b>Разработал</b>	<i>Зам. директора по АХД</i>	<i>А.К. Патраев</i>	<i>18.09.16 г</i>
<b>Проверил</b>	<i>Специалист по качеству образования</i>	<i>О.С. Мягкова</i>	<i>19.09.16 г</i>
<b>Согласовал</b>	<i>Зам. директора по УР</i>	<i>И.М.Ястребова</i>	<i>20.09.16 г</i>
<b>Версия: 1.0</b>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 08.11.2017, 10:05</i>		<i>Страница 1 из 11</i>

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	<b>Положение о службе административно – хозяйственной деятельности</b>

## 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 Служба административно-хозяйственной деятельности создана в соответствии с приказом директора № 156 П от "21" ноября 2008 г.

1.4 Номенклатурный номер службы АХД согласно приказа № 20-п от 21.02.2008г. – 08 (восемь), службы безопасности колледжа -20, заведующего общежитием -22.

1.5 Заместитель директора по АХД в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом колледжа, нормативными документами Министерств и ведомств (указать конкретные приказы, распоряжения, инструктивные письма), приказами и распоряжениями директора, планами работ, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, действующими в колледже и настоящим Положением.

1.6 При обеспечении качества заместитель директора по АХД руководствуется Международными и государственными стандартами ИСО серии 9001, Политикой в области качества, "Руководством по качеству", стандартами организации и другими документами системы менеджмента качества (СМК).

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	<b>Положение о службе административно – хозяйственной деятельности</b>

1.7 На работников службы административно-хозяйственной деятельности распространяется действующая система оплаты труда.

## **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;
- 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 заместителем директора по АХД и подчиняется непосредственно директору колледжа.

3.2 Заместитель директора по 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.



## **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;


	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	<b>Положение о службе административно – хозяйственной деятельности</b>

- 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;
- организация и контроль соблюдения правил по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- проведение аудитов процессов СМК с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием улучшений и доведением результатов до директора колледжа;
- проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества услуг;
- обеспечение персонала и наличие на рабочих местах необходимой документации.

## 5 ПРАВА

5.1 Заместитель директора по 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;

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	<b>Положение о службе административно – хозяйственной деятельности</b>

- принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования СМК колледжа, других вопросов, касающихся деятельности организации;

- выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию СМК колледжа, 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;

Заместитель директора по АХД осуществляет свою деятельность на основе и в пределах доверенности, выдаваемой директором колледжа.

## 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	Зам. директора по АХД	Комендант колледжа	Высшее руководство
Создание комфортных производственных условий во всех помещениях и на	Высшее руководство	Зам. директора по АХД	Комендант колледжа, комендант общежития	



**Положение  
о службе административно – хозяйственной деятельности**

территории учебного заведения				
Руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территории	Зам. директора по АХД	Зам.директора по УВР, социальный педагог	Классные руководители	Зам.директора по АХД
Организация материально-технического снабжения колледжа материалами, инвентарем, мебелью, вспомогательным оборудованием, их ремонт и доставка	Высшее руководство	Зам.директора по АХД	Главный бухгалтер	Высшее руководство
Участие в работе комиссии по инвентаризации материальных ценностей	Высшее руководство	Заместитель главного бухгалтера	Зам.директора по АХД, зам.директора по УПР	Высшее руководство
Заключение договоров с предприятиями и организациями для нормального функционирования колледжа (водоканал, электросети, теплосети и др.)	Высшее руководство	Зам.директора по АХД	Главный бухгалтер	Высшее руководство
Координация работ подчиненных служб и структурных подразделений	Зам.директора по АХД	Зам.директора по 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	Зам.директора по АХД	Руководители структурных подразделений центра	Высшее руководство
Организация и контроль соблюдения правил по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите	Высшее руководство	Инженер по технике безопасности	Зам.директора по АХД., механик, зам.директора по УПР, комендант общежития и колледжа	Высшее руководство



**Положение  
о службе административно – хозяйственной деятельности**

Проведение аудитов процессов СМК с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием улучшений и доведением результатов до директора колледжа	Специалист по качеству образования	Зам.директора по АХД	Члены аудиторской группы, работники структурных подразделений центра	Служба стандартизации и качества образования
Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества услуг	Зам.директора по АХД	Зам.директора по АХД	работники структурных подразделений центра	Высшее руководство
Обеспечение персонала и наличие на рабочих местах необходимой документации	Зам.директора по АХД	Зам.директора по АХД	Руководители структурных подразделений центра	Рабочий персонал

Условные обозначения в таблице:

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»:





**Положение  
о службе административно – хозяйственной деятельности**

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 дополнительных образовательных услуг	Заявки на оснащение материально-технической базы Автотранспорт	Материально-техническое обеспечение
Заочное отделение	Заявки на оснащение материально-технической базы	Материально-техническое обеспечение
Центр бух.учета, контроля и финансово-экономического обеспечения	Финансовое обеспечение и контроль расходования денежных средств центром.	Сметы расходов, заявки на финансирование
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).



Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края

ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»

**Положение  
о службе административно – хозяйственной деятельности**

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение  
о службе административно –  
хозяйственной деятельности

### СОГЛАСОВАНО

Директор колледжа

И.Н. Любин

Зам.директора по УР

И.М. Ястребова

Зам. директора по УПР

О.А. Лаптева

Зам. директора по УВР

В.И. Лоскутникова

Заведующая очным отделением:

В.Н. Парягина

Заведующая учебно – методическим отделом

В.Д. Шумилова

Специалист по качеству образования

О.С. Мягкова

