



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Иркутской области  
**«Иркутский региональный колледж педагогического образования»**  
(ГБПОУ ИО ИРКПО)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГБПОУ ИО ИРКПО  
от 06 декабря 2024 г. № 1209-од

**Положение об отделе административно-хозяйственной работы**

2025г.

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел административно-хозяйственной работы (далее-отдел) является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ ИО ИРКПО.

1.2. В пределах своей компетенции отдел взаимодействует с другими отделами, структурными подразделениями ГБПОУ ИО ИРКПО, администрацией города, Министерством образования Иркутской области, органами государственной власти, организациями.

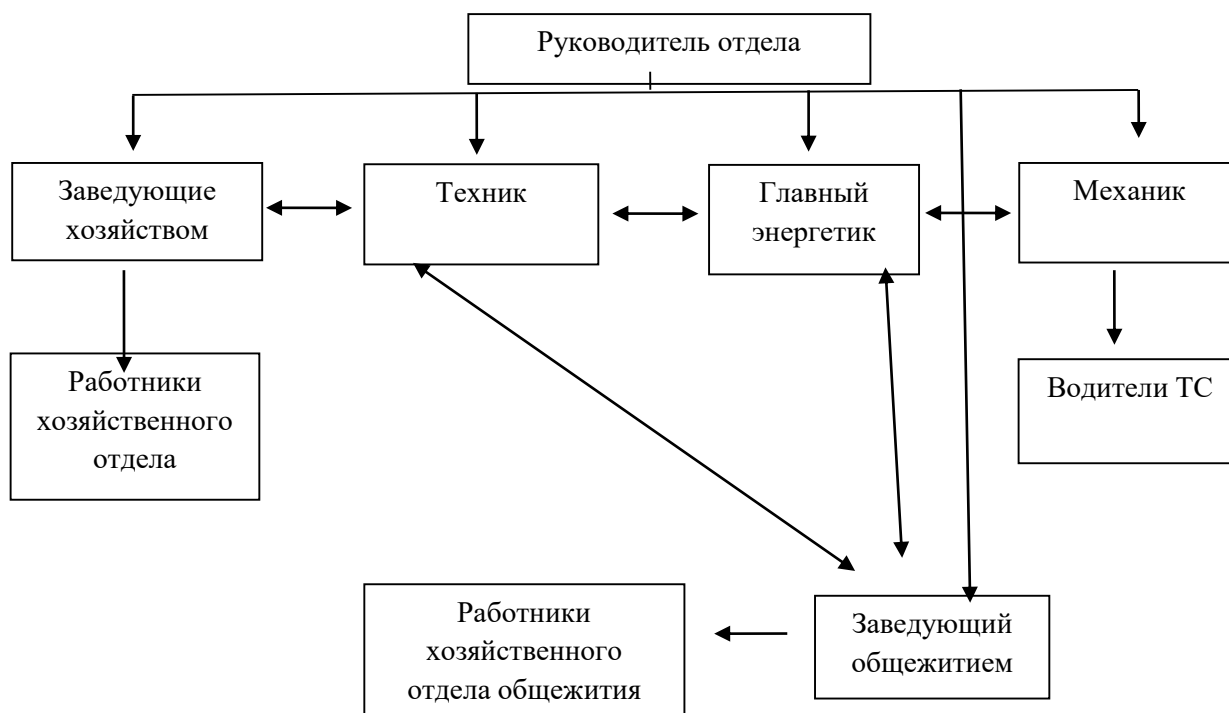
1.3. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством РФ и Иркутской области, Уставом ГБПОУ ИО ИРКПО, правовыми актами, приказами по колледжу, устными и письменными распоряжениями директора, регулирующими вопросы административно-хозяйственной деятельности и настоящим Положением.

1.4. Руководитель отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, решениями местных органов управления образованием всех уровней по вопросам образования, административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами ГБПОУ ИО ИРКПО (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, должностной инструкцией), трудовым договором, Положением «Об организации работ по охране труда и настоящим Положением.

1.5. Создание, ликвидация и реорганизация отдела административно-хозяйственной работы производятся приказом директора колледжа.

1.6. Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения директора колледжа.

## 2 СТРУКТУРА ОТДЕЛА АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЫ



2.1. Отдел возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе (далее-АХР). На должность заместителя директора по АХР назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы на административной должности не менее 3 лет.

2.2. На время отсутствия заместителя директора по АХР (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет техник или заведующий хозяйством. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2.3. Структура и штат отдела утверждается директором.

2.4. На работников отдела распространяется действующая система оплаты труда.

2.5. Заместитель директора по АХР:

- руководит работой отдела;
- распределяет обязанности работников, контролирует их исполнение;
- вносит директору предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников отдела;
- выполняет другие функции, предусмотренные должностной инструкцией;
- опирается в своей работе на заведующих хозяйством, техника, заведующего общежитием, механика, главного энергетика;

– контролирует ведение табелей учета рабочего времени всех работников АХР.

2.6. Заведующий хозяйством назначается и освобождается от должности приказом директора по представлению заместителя директора по АХР, подчиняется непосредственно заместителю директора по АХР в пределах своих должностных обязанностей и директору колледжа, выполняет свои должностные обязанности согласно должностной инструкции.

2.7. Главный энергетик назначается и освобождается от должности приказом директора, по представлению заместителя директора по АХР, подчиняется непосредственно заместителю директора по АХР в пределах своих должностных обязанностей и директору колледжа, выполняет свои должностные обязанности согласно должностной инструкции.

2.8. Техник назначается и освобождается от должности приказом директора по представлению заместителя директора по АХР, подчиняется непосредственно заместителю директора по АХР в пределах своих должностных обязанностей и директору колледжа, выполняет свои должностные обязанности согласно должностной инструкции.

2.9. Механик назначается и освобождается от должности приказом директора по представлению заместителя директора по АХР, подчиняется непосредственно заместителю директора по АХР в пределах своих должностных обязанностей и директору колледжа, выполняет свои должностные обязанности согласно должностной инструкции.

2.10. Работники хозяйственного отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора по представлению заместителя директора по АХР. Работник хозяйственного отдела подчиняется непосредственно заместителю директора по АХР, заведующему хозяйством и общежития в пределах своих должностных обязанностей и директору колледжа, выполняет свои должностные обязанности согласно должностной инструкции.

2.11. Деятельность работников отдела регламентируется должностными инструкциями, утвержденными директором ГБПОУ ИО ИРКПО и согласованными с председателем профсоюзного комитета ГБПОУ ИО ИРКПО.

### **3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЫ**

3.1. Обеспечение необходимого санитарно-гигиенического состояния аудиторий, лабораторий, кабинетов и территорий колледжа.

3.2. Обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием аудиторий, лабораторий, кабинетов, хозяйственных и иных подразделений колледжа.

3.3. Проведение мероприятий по улучшению материально-бытовых условий студентов и преподавательского состава.

3.4. Определение первоочередных мероприятий по проведению ремонтных работ для функционирования ГБПОУ ИО ИРКПО в соответствии с нормами охраны труда, Госсанэпиднадзора и пожарного надзора.

3.5. Обеспечение своевременного обслуживания и ремонта внутренних электросетей, водопровода, канализации и теплоснабжения.

3.6. Организация и проведение своевременной подготовки помещений колледжа к новому учебному году и отопительному сезону.

3.7. Участие в разработке планов на текущий и капитальный ремонты основных фондов колледжа, с обеспечением эффективного и рационального использования выделенных бюджетных средств на проведение ремонтных работ и благоприятного функционирования колледжа.

3.8. Контроль и организация предоставления в экспертизу проектов строительства и реконструкции помещений колледжа.

3.9. Контроль за бережным отношением со стороны преподавательского состава и студентов, к имуществу колледжа.

3.10. Организация транспортного обслуживания служебного транспорта организации.

### **4 ФУНКЦИИ ОТДЕЛА АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЫ**

Для выполнения возложенных задач отдел административно-хозяйственный отдел обеспечивает осуществление следующих функций:

4.1. Добросовестное выполнение должностных обязанностей.

4.2. Использование современных строительных материалов и технологий, при обслуживании и производстве работ по ремонту и реконструкциям помещений колледжа.

4.3. Соблюдение правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины.

4.4. Контроль за содержанием зданий, сооружений, инженерных коммуникаций ГБПОУ ИО ИРКПО в технически исправном состоянии, содержание прилегающих территорий в соответствии с требованиями государственных органов, осуществляющих соответствующий надзор.

4.5. Подготовка планов, проектов, по реализации мероприятий на проведение капитального, текущего ремонта зданий, сооружений, инженерных коммуникаций ГБПОУ ИО ИРКПО, контроль, за их исполнением, обеспечение взаимодействия с подрядными организациями и поставщиками.

4.6. Разработка мероприятий по подготовке ГБПОУ ИО ИРКПО к работе в новом учебном году и к работе в зимних условиях, контроль над их исполнением.

4.7. Разработка и внедрение программ по экономии тепло-водопотребления, энергосбережения.

4.8. Координация деятельности ГБПОУ ИО ИРКПО по ликвидации аварийных ситуаций и проведения ремонтных работ в ГБПОУ ИО ИРКПО.

4.9. Контроль за качеством и объемами выполненных ремонтных работ.

4.10. Подготовка проектов распоряжений, приказов и иных документов директора ГБПОУ ИО ИРКПО.

4.11. Работа с письмами и жалобами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.12. Проведение закупок товаров и услуг в рамках своих функций.

4.13. Выполнение иных функций, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

## **5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЫ**

При осуществлении своих функций и выполнении поставленных задач отдел имеет право:

5.1. Получать всю запрашиваемую информацию от структурных подразделений колледжа.

5.2. Разрабатывать и вносить предложения по улучшению хозяйственно-эксплуатационной деятельности в колледже.

5.3. Вносить директору колледжа предложения по совершенствованию структуры и деятельности отдела.

5.4. Вносить директору колледжа предложения по повышению эффективности административно-хозяйственных процессов.

5.5. Осуществлять проверку исполнения соблюдения противопожарной безопасности и техники безопасности во время работы и нахождения в колледже.

5.6. Требовать от сотрудников и студентов правильного пользования системой водоснабжения и канализации.

5.7. Принимать участие в пределах компетенции Отдела в работе экспертных и рабочих групп, координационных и совещательных органов, создаваемых директором колледжа, а также в работе межведомственных комиссий, рабочих групп, совещаниях и т.п.

5.8. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также смет, договоров и других документов, связанных с деятельностью колледжа.

5.9. Вносить предложения о поощрении сотрудников отдела.

5.10. Вносить предложения директору колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.11. Участвовать в планировании и организации бюджета на административно-хозяйственные нужды.

5.12. Вести в установленном порядке переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.13. Осуществлять иные полномочия в рамках компетенции Отдела.

При осуществлении своих функций и выполнении поставленных задач сотрудники  
отдела обязаны:

5.14. Исполнять возложенные на них обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

5.15. Соблюдать трудовую дисциплину и обеспечивать выполнение установленных колледжем норм и стандартов.

5.16. Регулярно повышать свою квалификацию, совершенствовать профессиональное мастерство, осваивать дополнительные навыки и следить за

изменениями в законодательстве и иных нормативно-правовых документах, относящихся к компетенции сотрудников отдела и необходимых для выполнения задач и функций, установленных настоящим положением.

## 6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЫ

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

6.2. Степень ответственность других работников отдела устанавливается трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами.

6.3. Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности:

Наименование функции (работы) по разделу 3	Зам. директора по АХР	Заведующий хозяйством, общежитием, техник
Руководствуется действующим трудовым законодательством, нормативными нормами и правилами.	У	У
Добросовестное выполнение должностных обязанностей.	О	О
Использование современных строительных материалов и технологий, при обслуживании и производстве работ по ремонту и реконструкций помещений колледжа.	Р	У
Соблюдение правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины.	О	О
Контроль за содержанием зданий, сооружений, инженерных коммуникаций ГБПОУ ИО ИРКПО в технически исправном состоянии, содержание прилегающих территорий в соответствии с требованиями государственных органов, осуществляющих соответствующий надзор.	О	О
Подготовка списков, разработка и реализация мероприятий на проведение капитального, текущего ремонта зданий, сооружений, инженерных коммуникаций ГБПОУ ИО ИРКПО, контроль, за их исполнением.	Р	У
Разработка мероприятий по подготовке ГБПОУ ИО ИРКПО к работе в новом учебном году и к работе в зимних условиях, контроль над их исполнением.	Р	У
Разработка и внедрение программ по экономии тепло водопотребления, энергосбережения.	Р	У

Организация передачи инженерных сетей ГБПОУ ИО ИРКПО на баланс специализированных организаций (если они имеются).	Р	У
Координация деятельности ГБПОУ ИО ИРКПО по ликвидации аварийных ситуаций и проведения ремонтных работ в ГБПОУ ИО ИРКПО.	Р	У
Контроль за качеством и объемами выполненных ремонтных работ.	О	У
Подготовка проектов распоряжений, приказов и иных документов директора ГБПОУ ИО ИРКПО	Р	У
Работа с письмами и жалобами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.	Р	У

Условные обозначения в таблице:

**Р** – руководство (принятие решения);

**О** – ответственность (ответственный исполнитель),

**У** – участие (соисполнитель).

## 7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Отдел административно-хозяйственной работы в процессе своей деятельности взаимодействует:

Наименование подразделения, должностного лица	Продукция, документация, информация АХР	
	получает	предоставляет
Директор	Необходимые условия для обеспечения работы административно-хозяйственного отдела; утвержденные приказы, положения, инструкции, соглашения, планы	Проекты приказов, положения, инструкции, соглашения, планы, отчеты и др. документы административно-хозяйственного отдела
Отдел кадров, документационно и юридического обеспечения	Необходимую информацию в пределах полномочий административно-хозяйственного отдела; выписку из штатного расписания	Необходимую информацию в пределах полномочий отдела кадров; Табель учета рабочего времени работников АХО
Отдел обеспечения безопасности	Расчеты потребности и заявки на СИЗ, ПБ, безопасность колледжа	Сведения о выделенных и реализованных фондах на СИЗ, ПБ, безопасность колледжа
Бухгалтерия	Бюджет общехозяйственных расходов; Приказы и утвержденные нормативы на канцелярские, хозяйственные расходы;	Путевой лист автомобиля; счета-фактуры, акты выполненных работ; счета на оплату; табель учета рабочего времени АХР
Руководители структурных подразделений	Заявки на канцелярские средства; организационно-распорядительные документы (распоряжения, служебные,	Канцелярские средства по заявкам; ремонт мебели, оборудования; обслуживание санитарно-технического

	приказы); заявки на производство ремонта помещений, мебели, оборудования.	оборудования; организационно-распорядительные документы (распоряжения, служебные, приказы).
--	--	--

## **8 ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Показателями оценки деятельности отдела административно-хозяйственной работы являются:

- 8.1. Качество материально-технического снабжения колледжа.
- 8.2. Выполнение планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов колледжа.
- 8.3. Обеспечение охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты.
- 8.4. Результаты проверок, обследований технического состояния зданий, оборудования, вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств индивидуальной защиты работников;
- 8.5. Своевременное прохождение обучения и проверки знаний по охране труда, электробезопасности, пожарной безопасности;
- 8.6. Выполнение корректирующих и предупреждающих действий по итогам аудитов.

## **9 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента его отмены.
- 9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься по мере необходимости на основании решений директора колледжа и в соответствии с действующим законодательством.
- 9.3. Все работники АХР должны быть ознакомлены с текстом настоящего Положения.
- 9.4. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по АХР.