

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«АПШЕРОНСКИЙ ЛЕСХОЗ-ТЕХНИКУМ»

Документ подписан неквалифицированной
электронной подписью для документов
официального сайта <https://alht.ru>

Сертификат: 3D38C2C9FC3D5F2339DF3815252C781809AF1815
Владелец: Катюшенко Елена Юрьевна
Должность: директор
Действителен: с 19.03.2024г по 01.08.2025г

УТВЕРЖДАЮ

директор ГБПОУ КК «АЛХТ»

_____ Е.Ю. Катюшенко

приказ № 105-ОД от 28.05.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ
СЛУЖБЕ ГБПОУ КК «АЛХТ»**

г. Апшеронск
2025

1. Общие положения

1.1. Положение об административно-хозяйственной службе образовательной организации (далее – Положение) определяет назначение, задачи, функции, права и ответственность административно-хозяйственной службы (далее – АХС).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

- Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;

- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28);

- Санитарными правилами и нормами СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2);

- Санитарными правилами СП 2.2.3670-20 Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» (утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40).

- Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;

- Постановлением Правительства РФ от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- Уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами.

1.3. АХС образовательной организации является структурным подразделением, осуществляющим функции по административно-хозяйственному обслуживанию образовательной организации.

1.4. В своей деятельности АХС руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, пожарной безопасности и техники безопасности, локальными нормативными актами образовательной организации, приказами и распоряжениями руководителя образовательной организации.

1.5. Деятельность АХС осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

1.6. Деятельность работников АХС регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

1.7. Структура, штатный состав и численность АХС формируется исходя из целей, задач и основных направлений развития образовательной организации и утверждается руководителем образовательной организации.

1.8. Руководство АХС осуществляет заместитель руководителя образовательной организации по административно-хозяйственной работе (АХР), который непосредственно подчиняется руководителю образовательной организации.

2. Основные задачи, функции АХС

2.1. Основными задачами являются:

2.1.1. Укрепление материально-технической базы, содержание и развитие объектов инфраструктуры, оснащение материально-техническими ресурсами в целях своевременного, всестороннего и полного обеспечения образовательного процесса и жизнедеятельности образовательной организации в соответствии с действующими нормами и требованиями.

2.1.2. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности образовательной организации: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, водоотведения, вентиляции, электросетей и т.д.).

2.1.3. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений образовательной организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных, финансовых и теплоэнергетических ресурсов, сохранности собственности образовательной организации.

2.1.4. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития деятельности образовательной организации, разработка предложений по совершенствованию АХС.

2.1.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства образовательной организации по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности образовательной организации

2.1.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.1.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХС.

2.2. В соответствии с возложенными задачами АХС осуществляет следующие функции:

2.2.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности образовательной организации.

2.2.2. Надзор за эксплуатацией, хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, сооружений образовательной организации, контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.), работа по повышению их надежности и долговечности.

2.2.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

2.2.4. Участие в экспериментальных, наладочных и других работах по внедрению и освоению новой техники, в испытаниях оборудования, механизмов, в приемке нового и вышедшего из ремонта оборудования, механизмов, реконструируемых зданий и сооружений.

2.2.5. Разработка планов (графиков) осмотров, испытаний и профилактических ремонтов оборудования и механизмов, используемых для хозяйственного обеспечения деятельности образовательной организации.

2.2.6. Планирование и ремонт текущих и капитальных ремонтов зданий, систем водоснабжения, электроснабжения, теплоснабжения и других сооружений, составления смет хозяйственных расходов, контроль качества выполнения ремонтных работ.

2.2.7. Разработка перспективных планов по капитальному строительству объектов образовательной организации.

2.2.8. Обеспечение подразделений образовательной организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

2.2.9. Оформление необходимых документов, для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями в сфере

обеспечения хозяйственной деятельности, контроль за оказанием образовательной организации этих услуг.

2.2.10. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение им и структурных подразделений образовательной организации, учет их расходования и составления установленной отчетности.

2.2.11. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

2.2.12. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное, художественное оформление фасадов зданий.

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

2.2.14. Организация транспортного обеспечения деятельности образовательной организации.

2.2.15. В соответствии с действующими правилами и нормативами, организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции, канализационных систем, водопровода и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений образовательной организации тепловой, электрической энергией, водой, контроль за их рациональным расходованием, исправное функционирование систем вентиляции, своевременную проверку средств связи, сигнализации, учета, контроля, защиты и автоматики.

2.2.16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди обучающихся и сотрудников образовательной организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономическое использование материальных и энергетических ресурсов.

2.2.17. Ведение технической документации и отчетности по обслуживанию, строительству и ремонту зданий, сооружений, инженерных сетей и коммуникаций.

2.2.18. Разработка предложений по аттестации, рационализации, учету и планированию рабочих мест, по модернизации оборудования, механизмов, реконструкции, техническому перевооружению образовательной организации, внедрению средств комплексной механизации и автоматизации технологических процессов, охране окружающей среды.

2.2.19. Рассмотрение причин повышенного износа оборудования, механизмов, их простоев, расследование аварий, разработка и внедрение мероприятий по их ликвидации и предупреждению.

2.2.20. Проведение противопожарных, антитеррористических и противозидемических мероприятий.

2.2.21. Контроль за соблюдением мер противопожарной и общей безопасности, охраны труда работников и обучающихся образовательной организации.

2.2.22. Организация работ и контроль состояния, чистоты и уборки помещений и прилегающей территории.

2.2.23. Организация и обеспечение пропускного режима.

2.2.24. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами образовательной организации.

3. Права административно-хозяйственной службы

3.1. АХС имеет право:

- требовать от исполнителей своевременного предоставления необходимых отчетов, документов;
- вносить изменения в планы-графики по подготовке мероприятий образовательной организации;
- вносить предложения по формированию планов работы образовательной организации;
- получать поступающие в образовательную организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил по административно - хозяйственной деятельности (нормы и правила охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности, поддержание материальной базы, порядка и благоустройства кабинетов, сохранности оборудования, его безопасности, соответствия санитарно-гигиеническим нормам и т.д.);
- запрашивать и получать от администрации образовательной организации, ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений образовательной организации, о результатах проверок докладывать руководителю образовательной организации.
- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководителя образовательной организации;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- разрабатывать положения о деятельности АХС и должностные инструкции работников;
- вносить предложения по совершенствованию работы АХС;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции АХС.

3.2. Работники АХС имеют права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, заключенными с ними трудовыми договорами, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами и организационными документами образовательной организации.

4. Ответственность

4.1. АХС несёт ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных настоящим Положением на АХС задач и функций, нарушение требований действующего законодательства Российской Федерации;
- за недобросовестное исполнение работниками АХС своих должностных обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за несвоевременную подготовку необходимых документов, недостоверность статистической и иной отчетности, не сохранность материальных ценностей;
- за готовность АХС к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.2. Работники АХС могут быть привлечены к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном действующим законодательством и локальным и нормативными актами образовательной организации.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

5.1. АХС в рамках своих компетенций взаимодействует со всеми структурными подразделениями образовательной организации по вопросам материально-технического обеспечения учебного процесса и хозяйственной деятельности.

5.2. Взаимодействие со структурными подразделениями осуществляется в соответствии с руководящими документами и планами, регламентирующими направления деятельности подразделений образовательной организации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем образовательной организации.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся по мере необходимости или по инициативе заместителя руководителя образовательной организации по АХР, руководителя образовательной организации и утверждаются руководителем образовательной организации.