



ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

Деятельность руководства в СМК колледжа

Положение «Положение «о службе административно-хозяйственной деятельности, материально – технического социального обеспечения и развития в ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»

ПК-СМК-ПСП-1-2-01

Положение

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора ГОУ СПО (ССУЗ) «ПК»

А.А.Романов

«    »    2011 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

о службе административно-хозяйственной деятельности, материально –  
технического социального обеспечения и развития в ГОУ СПО (ССУЗ)

«Политехнический колледж»


ПК-СМК-ПСП-1-2-01

Версия -1.0

Дата введения: 28.11 2011 г.

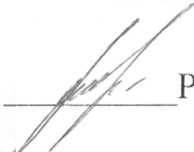
Магнитогорск, 2011

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Зам. дир. по АХЧ	Калимова Р.Д.	25.11.2011 г.
Проверил	Зам. дир. по АХЧ	Мухоморова С.В.	25.11.2011
Согласовал	Зам. по НМП	Михайлов Н.В.	25.11.2011
Версия: 1.0	Дата распечатки: 2011г.	Экземпляр № 1	Стр 1 из 13

	ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Положение «о службе административно- хозяйственной деятельности, материально – технического социального обеспечения и развития в ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ПСП-1-2-01

### Предисловие

ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО:  
 Заместитель директора по АХЧ  
 ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

  
 Р.Д. Хамитова


СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт  
 ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

  
 О.А.Прядкина


Принято на заседании Совета Колледжа от 04.10.2011г.  
 Секретарь Совета Колледжа  
 Зам.директора по НМР

  
 Н.В.Житняк

	<b>ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»</b>
	<b>Деятельность руководства в СМК колледжа</b>
	<i>Положение «о службе административно- хозяйственной деятельности, материально – технического социального обеспечения и развития в ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	<b>ПК-СМК-ПСП-1-2-01</b>

## СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ .....	4
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	4
3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ .....	4
4. ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ.....	5
5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	5
6. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АХЧ.....	6
7. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АХЧ .....	7
8. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ АХЧ .....	9
9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА И ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ .....	11
10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ .....	12
11. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	13

	ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	<b>Деятельность руководства в СМК колледжа</b>
	<i>Положение «о службе административно- хозяйственной деятельности, материально – технического социального обеспечения и развития в ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	<b>ПК-СМК-ПСП-1-2-01</b>

## 1. Назначение

Настоящее Положение устанавливает единые требования к организации деятельности службы административно-хозяйственной деятельности, материально – технического социального обеспечения и развития колледжа.

Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности службы административно-хозяйственной деятельности, материально – технического социального обеспечения и развития колледжа.

## 2. Область применения

2.1. Настоящее положение обязательно для руководства всеми сотрудниками службы административно-хозяйственной деятельности, материально – технического социального обеспечения и развития, обеспечивающих хозяйственную деятельность колледжа.

## 3. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации:

3.1. Конвенции о правах ребенка (резолюция Генеральной Ассамблеи ООН от 20.11.1989) ратифицированной постановлением Верховного Совета СССР от 13.06.1990 № 1559-1;


3.2. Трудового кодекса РФ от 30.12.2001г. №197-ФЗ (ред. от 07.11.2011 г.);

3.3. Закона Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 года № 3266-1 (редакция от 29 декабря 2010 года, с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 1 января 2011 года);

3.4. Типового положения об образовательном учреждении начального профессионального образования, утвержденного постановлением Правительства РФ № 521 от 14.07.2008 г. (с дополнениями и изменениями);

3.5. Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства РФ № 543 от 18.07.2008 г. (с дополнениями и изменениями);

3.6. Концепции Федеральной целевой программы развития образования на 2006-

	<b>ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»</b>
	<b>Деятельность руководства в СМК колледжа</b>
	<i>Положение «о службе административно- хозяйственной деятельности, материально – технического социального обеспечения и развития в ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	<b>ИК-СМК-ПСП-1-2-01</b>

2010гг./утв. Распоряжением Правительства РФ от 03.09.2005г. №1340-р.;

- 3.7 Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа;
- 3.8. Устава колледжа;
- 3.9. МС ИСО 9000:2005 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- 3.10. МС ИСО 9001:2008 «Система менеджмента качества. Требования».

## 4. Термины, обозначения, сокращения

### 4.1.Термины

**Ростехнадзор** - специально уполномоченные органы, осуществляющие государственный надзор за соблюдением правил по безопасному ведению работ в отдельных отраслях и на некоторых объектах.

**Структурное подразделение** – организационная единица, входящая в состав структуры колледжа и имеющая утвержденное Положение, определяющее статус, направление деятельности, ответственность и полномочия руководителя и взаимосвязь с другими подразделениями;

**Техническое обслуживание** - комплекс технических и организационных мероприятий, осуществляемых в процессе эксплуатации технических объектов с целью обеспечения требуемой эффективности выполнения ими заданных функций.

### 4.2. Обозначения

**АХЧ** - службы административно-хозяйственной деятельности, материально – технического социального обеспечения и развития.

**Колледж** - государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение) «Политехнический колледж»;


РФ – Российская Федерация;

ФГУЗ – Федеральное государственное учреждение здравоохранения.

## 5. Общие положения

5.1. АХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа.

5.2. АХЧ является функциональным структурным подразделением колледжа, которое возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной части, находящийся в

	<b>ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»</b>
	<b>Деятельность руководства в СМК колледжа</b>
	<i><b>Положение «о службе административно- хозяйственной деятельности, материально – технического социального обеспечения и развития в ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</b></i>
	<b>ПК-СМК-ПСП-1-2-01</b>

непосредственном подчинении директора.

5.3. АХЧ состоит из: работников отдела материально-технического снабжения и ремонтно-строительного участка; комендантов отделений, младшего обслуживающего персонала и др. лица, обеспечивающие хозяйственную деятельность колледжа.

5.4. В своей деятельности АХЧ руководствуется действующим законодательством, 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, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим положением.

5.5. Деятельность АХЧ 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 должностных обязанностей и отдельных поручений заместителя директора по АХЧ.

5.6. Назначение на должность заместителя директора по административно-хозяйственной части и освобождение от должности производится приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.


5.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора по АХЧ и других работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

## **6. Основные направления деятельности АХЧ**

АХЧ осуществляет следующие направления:

6.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа:

- техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.);
- планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов;
- обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации;

	<b>ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»</b>
	<b>Деятельность руководства в СМК колледжа</b>
	<i>Положение «о службе административно- хозяйственной деятельности, материально – технического социального обеспечения и развития в ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	<b>ПК-СМК-ПСП-1-2-01</b>

– организация транспортного обеспечения и охраны.

6.2. Участие в экспертизе проектов строительства и реконструкции объектов колледжа с целью обеспечения учета в них социальных требований и нормативов.

6.3. Участие в организации проведения экспериментов по социальным аспектам совершенствования хозяйственного механизма.

## 7. Основные функции АХЧ

7.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

7.2. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.


7.3. Разработка мероприятий по:

- улучшению эргономических, санитарно-гигиенических условий работы и обучения;
- обеспечению охраны труда и безопасности работников;
- сокращению тяжелого и малоквалифицированного ручного труда;
- повышению привлекательности, престижности и культуры труда.

7.4. С участием заместителя директора по производственному обучению и заместителя директора по учебной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов общеобразовательных, общетехнических, обще профессиональных дисциплин, лабораторий, мастерских, спортзалов, а также подсобных помещений;

7.5. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой.

7.6. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников колледжа, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

	<b>ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»</b>
	<b>Деятельность руководства в СМК колледжа</b>
	<i>Положение «о службе административно- хозяйственной деятельности, материально – технического социального обеспечения и развития в ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	<b>ПК-СМК-ПСП-1-2-01</b>

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

7.8. Своевременный ремонт зданий, учебных помещений, мастерских, лабораторий- контроль качества выполнения ремонтных работ.

7.9. Обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их рациональным использованием, сохранностью.

7.10. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

7.11. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений колледжа. учет их расходования и составление установленной отчетности.

7.12. Контроль рационального расходования финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

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

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

7.15. Организация транспортного обеспечения деятельности колледжа. При отсутствии собственного специализированного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

7.16. Организация и обеспечение пропускного режима.


7.17. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.

7.18. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

7.19. Организация и ведение в колледже социологической работы, направленной на:

- формирование стабильного трудового коллектива;
- развитие организационной культуры;
- использование социально-психологических факторов трудовой мотивации работников;



	<b>ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»</b>
	<b>Деятельность руководства в СМК колледжа</b>
	<i>Положение «о службе административно- хозяйственной деятельности, материально – технического социального обеспечения и развития в ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	<b>ПК-СМК-ПСП-1-2-01</b>

- повышение социальной и творческой активности работников, их удовлетворенности трудом;
- развитие и использование трудового потенциала каждого работника.

7.20. Разработка и реализация целевых программ и планов социального развития АХЧ на основе социальных прогнозов и моделирования социальных процессов в соответствии с целями, стратегией и кадровой политикой колледжа.

7.21. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

7.22. 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.

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

7.24. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

## **8. Права, обязанности и ответственность работников АХЧ**

8.1. Работники АХЧ имеют право:


8.1.1. На охрану труда.

8.1.2. Получать поступающие в Колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе.

8.1.3. Запрашивать и получать от руководства Колледжа и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее направлений и функций.

8.1.4. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству Колледжа.

8.1.5. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и колледжа в целом.

	<b>ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»</b>
	<b>Деятельность руководства в СМК колледжа</b>
	<i><b>Положение «о службе административно- хозяйственной деятельности, материально – технического социального обеспечения и развития в ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</b></i>
	<b>ПК-СМК-ПСП-1-2-01</b>

8.1.6. Вносить предложения руководству Колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ и других структурных подразделений колледжа дезорганизующие административно-хозяйственную работу.

8.1.7. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности организации.

8.1.8. Пользоваться услугами библиотеки, службы организации информационного обеспечения и других структурных подразделений колледжа.

8.1.9. Присутствовать на мероприятиях, проводимых в Колледже, в рамках своей компетенции.

8.1.10. Созданию и поддержанию благоприятного социально-психологического климата в коллективе.

8.1.11. Отдых, который гарантируется установленной законом продолжительностью и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

8.1.12. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Колледжа.

8.2. Работники АХЧ обязаны:


8.2.1. Соблюдать Устав колледжа, правила внутреннего распорядка колледжа, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей.

8.2.2. Обеспечивать сохранность закрепленного за комендантами, младшим обслуживающим персоналом оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений, соблюдать конфиденциальность, не разглашать информацию и сведения, являющиеся коммерческой и иной тайной.

8.2.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

8.3. Ответственность работников АХЧ устанавливается:

8.3.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством РФ;

	ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	<b>Деятельность руководства в СМК колледжа</b>
	<i>Положение «о службе административно- хозяйственной деятельности, материально – технического социального обеспечения и развития в ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	<b>ПК-СМК-ПСП-1-2-01</b>

8.3.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

8.3.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ;

8.3.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;

8.3.5. За несоблюдение правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, санитарии, охраны окружающей среды.

За несвоевременное и недобросовестное выполнение своих должностных обязанностей работник может быть освобожден от занимаемой должности приказом директора.

## **9. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями Колледжа и внешними организациями**


### 9.1. С директором колледжа (общее руководство)

Получает:

- руководящие указания по текущей и перспективной деятельности своей службы в процессе разработки и реализации программ по административно - хозяйственной деятельности;
- информацию нормативно-правового характера;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся содержания служебных, бытовых и жилых помещений здания.

Представляет:

- информацию в вопросах организации работ по содержанию территории и помещений колледжа;
- информацию по соблюдению норм и правил техники безопасности при производстве хозяйственных работ;
- информацию о состоянии служебных, учебных помещений в зданиях и на территории;
- документацию для утверждения и согласования по направлениям работы;

	<b>ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»</b>
	<b>Деятельность руководства в СМК колледжа</b>
	<i>Положение «о службе административно- хозяйственной деятельности, материально – технического социального обеспечения и развития в ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	<b>ПК-СМК-ПСП-1-2-01</b>

– информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня непосредственно после ее получения.

Согласовывает (при необходимости):

- оперативные планы хозяйственной деятельности;
- предложения о приёме на работу, поощрении, увольнение работников находящихся в его подчинении.

9.2. АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции с внешними организациями:

Территориальный отдел по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Челябинской области; Филиал ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Челябинской области; Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору (РОСТЕХНАДЗОР); Управление пожарной надзорной деятельности и другие организации при выполнении своих должностных обязанностей, Министерство промышленности и природных ресурсов Челябинской области, Министерство образования и науки Челябинской области.

В вышеуказанных организациях при необходимости представляются интересы, по вопросам административно-хозяйственной деятельности.

## **10. Ответственность и полномочия**

10.1. Ответственность за планирование разработки, издание, введение в действие и актуализацию настоящего Положения несет заместитель директора по АХЧ.

10.2. Контроль выполнения требований настоящего Положения осуществляет директор колледжа.



ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

Деятельность руководства в СМК колледжа

Положение «о службе административно- хозяйственной деятельности, материально – технического социального обеспечения и развития в ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»

ПК-СМК-ПСП-1-2-01

### 11. Лист регистрации изменений

изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведение ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6
1	09.12.2011	1-13	св-во сериис74 №005737 408	по тексту приказа изменить название подразделения на ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»	Вед. журнал - 5 В.А. Пуряева
2	10.09.2012			изменить и утвердить	Вед. журнал - 5 В.А. Пуряева
3	10.09.2012	1-13	св-во сериис76 №005912 324	по тексту приказа в части наименования подразделения изменить в редакции: ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»	Вед. журнал - 5 В.А. Пуряева
4	07.12.2015			изменить и утвердить	Вед. журнал - 5 В.А. Пуряева
5	07.12.2015	1-13	№005912 ЕТ РАДЛ от 27.11.15	по тексту приказа в части наименования подразделения изменить в редакции:	Вед. журнал - 5 В.А. Пуряева

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Челябинской области «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»