Министерство образования Ростовской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«ДОНСКОЙ ТЕХНИКУМ КУЛИНАРНОГО ИСКУССТВА И БИЗНЕСА»

СОГЛАСОВАНО
Советом ГБПОУ РО «ДонТКИиБ»
протокол от 31.08.2026 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____ А.А. Санжаров

(приказ от 01.09.2026 № 129-ОД)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 42e785d47b45d5d71ec676a0aeff717a
Владелец: Санжаров Андрей Анатольевич
Действителен: с 24.09.2025 по 18.12.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственной части
ГБПОУ РО «ДонТКИиБ»

г. Ростов-на-Дону
2026 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ, Трудовым кодексом РФ от 26 декабря 2001 г. с изменениями, а также Уставом организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности структурного подразделения «Административно-хозяйственная часть».

1.2 Административно-хозяйственная часть является структурным подразделением образовательной организации (далее — АХЧ).

1.3 В состав структурного подразделения АХЧ входят сотрудники по должностям: заместитель директора по административно-хозяйственной части общим вопросам, уборщик служебных и производственных помещений, техник по зданию, механик.

1.4 Сотрудники АХЧ подчиняются непосредственно директору техникума и руководителю структурного подразделения.

1.5 Структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора.

1.6 В своей деятельности АХЧ руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, Уставом ГБПОУ РО «ДонТКИиБ» и настоящим Положением.

1.7 Деятельность АХЧ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя АХЧ.

1.8 Заместитель директора по административно-хозяйственной части общим вопросам относится к категории руководителей, назначается и освобождается от должности приказом директора техникума.

1.9 Заместитель директора по административно-хозяйственной части и общим вопросам является ответственным лицом за управлением документацией, внутренний аудит в структурном подразделении, назначаемый приказом директора.

2. Основные задачи АХЧ

2.1 АХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Донской техникум кулинарного искусства и бизнеса»

2.2 Техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

2.3 Контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности учреждения.

2.4 Подготовка и представление директору техникума информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности техникума, разработка предложений по совершенствованию службы АХЧ.

2.5 Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

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

2.7 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.

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

2.9 Решение иных задач в соответствии с целями организации.

2.10 АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями техникума, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

3. Основные функции АХЧ

3.1 Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности техникума.

3.2 Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения техникума, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3 Участие в инвентаризации здания, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4 Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здания, систем водоснабжения, воздухопроводов, котельной и других сооружений).

3.5 Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

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

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

3.8 Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений техникума, учёт их расходования и составление установленной отчётности.

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

3.10 Благоустройство, озеленение, уборка территории.

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

3.12 Эксплуатация и своевременный ремонт технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение

здания и помещений техникума электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

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

3.14 Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.15 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

4. Права и обязанности руководителя и сотрудников подразделения

4.1 Заместитель директора по административно-хозяйственной части и общим вопросам и сотрудники АХЧ имеют право на:

– защиту профессиональной чести и достоинства;
– повышение квалификации;
– на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством;
– участие в самоуправлении техникума.

Сотрудники АХЧ несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХЧ функций и задач;
- организацию работы АХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
– рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
– состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХЧ, выполнение её работниками своих функциональных обязанностей;
– соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
– ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
– предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХЧ;
– готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.2 Сотрудники АХЧ назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором ГБПОУ РО «ДонТКИиБ».

4.4 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины сотрудники АХЧ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством

5. Ответственность административно-хозяйственной части

5.1 Работники административно-хозяйственной части несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение отделом функций и задач, предусмотренных настоящим положением о структурном подразделении, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ. Степень ответственности работников административно-хозяйственной части устанавливается должностными инструкциями.

5.2 На руководителя административно-хозяйственной части (заместитель директора по административно-хозяйственной части и общим вопросам) возлагается персональная ответственность за:

– ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством;

– некачественное выполнение работы сотрудниками подразделения в соответствии с должностными инструкциями;

– низкую исполнительскую дисциплину сотрудников подразделения;

– соблюдение правил внутреннего распорядка техникума;

– руководство всей деятельностью АХЧ, своевременное и качественное выполнение возложенных на АХЧ задач и функций;

– своевременное ознакомление с проектами решений руководства техникума, касающимися его деятельности;

– осуществление в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принятие решений, обязательных для всех работников АХЧ;

– распределение функциональных обязанностей и отдельных поручений между сотрудниками АХЧ, установление степени их ответственности, при необходимости внесения предложений директору техникума об изменении должностных инструкций подчинённых ему работников;

– внесение директору техникума предложений по совершенствованию работы АХЧ, оптимизации её структуры и штатной численности;

– участие в перспективном и текущем планировании деятельности АХЧ, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХЧ задач и функций;

– принятие необходимых мер для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХЧ;

– участие в подборе и расстановке кадров АХЧ, внесение директору техникума предложений о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХЧ, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

– совершенствование системы трудовой мотивации работников АХЧ;

– осуществление контроля исполнения подчинёнными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХЧ в целом;

– обеспечение учета, хранения противопожарного инвентаря, сушки, стирки, ремонта и обеззараживания спецодежды, специальной обуви и индивидуальных средств защиты;

5.3 В области качества, является руководителем процесса «Организация работы

административно-хозяйственной части» и несет ответственность за управление документацией, проведение внутреннего аудита, мониторинг процесса.

5.4 В период отсутствия руководителя АХЧ его обязанности исполняет назначенный приказом директора техникума другой работник.

5.5 Руководитель АХЧ или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХЧ входящим в его компетенцию, привлекает специалистов других структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

6. Взаимоотношения

6.1 Сотрудники административно-хозяйственной части взаимодействуют с директором техникума в части выполнения указаний и поручений руководства качественно и в установленные сроки.

6.2 Структурное подразделение взаимодействует с другими структурными подразделениями техникума в процессе решения задач, поставленных перед структурным подразделением, выполнения возложенных на него функций и реализации предоставленных ему прав.

6.3 Контакты с другими структурными подразделениями выражаются в совместных, согласованных и встречных действиях по принятию решений, выполнению заданий и т.д.

6.4 Служебные взаимоотношения руководителя структурного подразделения с внешними организациями, а также с должностными лицами и подразделениями техникума по вопросам деятельности (обмен информацией, документами, заключение договоров).

6.5 Сотрудники административно-хозяйственной части взаимодействуют:

– с заместителем директора по учебной работе и производственному обучению, сотрудниками техникума по воспитательной работе и социальным вопросам по обеспечению совместной организации и реализации образовательных программ;

– с сотрудниками техникума в части выполнения требований по комплексной безопасности учебного процесса в техникуме;

– с финансово-экономическим отделом в части своевременного предоставления отчетности по хозяйственной деятельности, согласования сметной документации, стоимости работ и материалов для обеспечения деятельности образовательного учреждения, нормативов расходов на содержание зданий, помещений и прилегающей территории организации; разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

– с отделом кадров в части решения вопросов приема и увольнения работников отдела, разработки и внесения изменений в должностные инструкции, соблюдения трудового распорядка дня, объявления дисциплинарных взысканий;

– с отделом информационных технологий в части внедрения в работу отдела новых информационных технологий и разработок;

– с секретарями в части документооборота в рамках образовательной деятельности.

– со всеми структурными подразделениями техникума по вопросам получения:

а) заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, проведение текущего ремонта;

6) заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;

в) ответов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, хозяйственных материалов, оборудования и пр.;

г) разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники; д) составлении актов;

Со всеми структурными подразделениями по вопросам предоставления:

а) планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;

6) графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании;

в) обоснования (в соответствии с нормами законодательства) проведения плановых проверок и испытаний специализированными организациями оборудования, агрегатов, машин и механизмов.

Внутри структурного подразделения отдела по административно-хозяйственной деятельности работники взаимодействуют следующим образом:

1) руководителю структурного подразделения (заместителю директора по административно-хозяйственной части и общим вопросам) непосредственно подчиняются все работники структурного подразделения, выполняют письменные и устные распоряжения в рамках действующего трудового законодательства и должностных инструкций;

7. Перечень документов, записей структурного подразделения

7.1 Положение о структурном подразделении.

7.2 Номенклатура дел структурного подразделения.

7.3 Должностные инструкции сотрудников структурного подразделения.

7.4 Документы по планированию деятельности структурного подразделения (план работы структурного подразделения на год).

7.5 Отчеты структурного подразделения.

7.6 Акты по результатам внутренних и внешних проверок, проведенных в структурном подразделении, произошедших событиях, приведших к каким-либо негативным последствиям для образовательного учреждения (поломка оборудования, мебели, нарушения целостности зданий и сооружений, аварии на инженерных сетях и соответствующей инфраструктуре).