



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

Локальный нормативный акт

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ПКЭУ

№ 67 о/д от 31.08.2023.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

РАССМОТРЕНО

на заседании Общего собрания  
работников и обучающихся

Протокол №1 от 31.08.2023

Дата ввода 01.09.2023

Пермь - 2023



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Административно-хозяйственном отделе (далее – Положение) в Частном профессиональном образовательном учреждении «Пермский колледж экономики и управления» (далее – Колледж) является локальным нормативным актом Колледжа, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность Административно-хозяйственного отдела (далее – АХО).

1.2. В своей деятельности АХО 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, Уставом, локально-нормативными актами, организационно-распорядительными документами Колледжа и настоящим положением.

1.3. АХО осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Колледжа.

1.4. АХО является структурным подразделением Колледжа и подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.5. Работники АХО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Колледжа в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников АХО регламентируются должностными инструкциями.

1.7. АХО возглавляет начальник отдела, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.8. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему рассматриваются Общим собранием работников и обучающихся и вводятся в действие приказом директора Колледжа.

1.9. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему публикуются на сайте Колледжа ([www.pkeu.ru](http://www.pkeu.ru)).

1.10. Настоящее Положение действует до принятия нового.

## 2. Основные задачи

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Колледжа: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и



контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Колледжа.

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

2.4. Организация и контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности, защиты от чрезвычайных ситуаций, норм техники безопасности и охраны труда, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.5. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки необходимой информации о деятельности АХО.

### 3. Основные функции

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

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 Колледжа, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции, канализации 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 (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений Колледжа 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. Благоустройство, озеленение, уборка прилегающей территории.

3.9. Организация транспортного обеспечения деятельности Учреждения.

3.10. 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 Колледжа электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.11. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.12. Проведение противопожарных, антитеррористических, противоэпидемических мероприятий, а также мероприятий по действию персонала и обучающихся в чрезвычайных ситуациях.

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

#### **4. Права и ответственность**

4.1. АХО имеет право:

- получать поступающие в Колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора Колледжа и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору; вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО и организации в целом;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.

4.2. Начальник АХО несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХО функций и задач;
- организацию работы АХО, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХО, выполнение работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками АХО правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- соблюдение правил противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности, норм техники безопасности и охраны труда;
- готовность АХО к работе в условиях чрезвычайных ситуациях.