



Общество с ограниченной ответственностью "СПАСАТЕЛЬ+"

432017, г. Ульяновск, ул. Ленина, дом 9/117

РАССМОТРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании Педагогического совета

Генеральный директор ООО «Спасатель+»

Протокол №01

_____ Е.В. Гордагина

« 15 » мая 2026 г.

« 15 » мая 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы административно-хозяйственной части (далее - АХЧ)

« ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ»

1.2. В своей работе 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, пожарной безопасности и охраны труда, приказами директора и настоящим Положением.

1.3. АХЧ осуществляет административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение и оснащение учебно-воспитательного процесса, в соответствии с государственными нормами и требованиями.

1.4. АХЧ является структурным подразделением , которым руководит руководитель по АХР, он подчиняется непосредственно директору .

1.5. На время отсутствия руководитель по АХР (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора , которое несёт ответственность за надлежащее их исполнение.

1.6. Организационная структура АХЧ - в состав административно-хозяйственной части входят: руководитель по АХР; комендант; рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; слесарь- сантехник, электрики; уборщицы; сторожа; дворник, водитель.. - структура и штатное расписание АХЧ утверждаются директором в соответствии с объемом решаемых задач. - руководитель по АХР и персонал АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством РФ. - квалифицированные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя по АХР и других работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями.

2. Основные задачи АХЧ

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности : 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, организация транспортного обеспечения и охраны.

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

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию службы АХЧ.

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

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

2.6. 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.

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

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

3. Основные функции АХЧ

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

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 , контроль за исправностью оборудования.

3.3. Участие в инвентаризации зданий, 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), составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений организации 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, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

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

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

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

3.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль над их рациональным расходованием.

3.14. Организация и обеспечение пропускного режима (при отсутствии в организации службы безопасности).

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

3.16. Поведение информационно-разъяснительной работы среди работников, 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.).

3.17. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

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

4. Планирование, мероприятия АХЧ

4.1. Целью АХЧ - является создание условий для эффективной работы всех без исключения сотрудников по решению поставленных задач.

4.2. Эти условия предполагают: 1) организацию взаимодействия всех подразделений; 2) систематическое отслеживание динамики развития материально-технического и учебно-методического обеспечения; 3) достаточную хозяйственную базу для работы сотрудников подразделения и всего педагогического коллектива; 4) разработку четкого функционала сотрудников подразделения на основе их должностных обязанностей; 5) спокойную морально-психологическую обстановку в подразделении; 6) наличие эффективной системы стимулирования труда; 7) работу с сотрудниками по повышению эффективности их труда на рабочем месте. Работа по созданию этих условий отражается в годовом плане.

5. Права и ответственность

5.1. АХЧ имеет право: - получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе; - запрашивать и получать от руководителей и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций; - осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству организации; - вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и организации в целом; - участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности; - вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности; - участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности организации.

5.2. Руководитель по АХР несет 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 ее работниками своих функциональных обязанностей; - соблюдение работниками АХЧ 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.