

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж Министерства иностранных дел Российской Федерации»  
(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ФГБПОУ «Колледж МИД России»  
  
« 28 » 11 2019г.  
Принято на заседании  
Общего собрания работников и обучающихся  
Протокол от « 28 » 11 2019 г. № 2



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

### 1. Общие положения

1.1 Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением ФГБПОУ «Колледж МИД России» (далее – Колледж или учреждение) которое объединяет определенные рабочие места и занимающих их работников, обладает определенной самостоятельностью в рамках учреждения, сосредоточено на выполнении отдельных задач в соответствии с должностными инструкциями, Уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в целях совершенствования системы управления и повышение эффективности деятельности Колледжа.

1.3. Непосредственным руководителем АХО является заместитель директора по административно-хозяйственной части.

Руководитель и другие работники АХО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Колледжа в соответствии с действующим законодательством.

1.4. АХО реализует несколько конкретных направлений деятельности: непосредственно комплексное административно-хозяйственное обеспечение деятельности Колледжа, связь с общественностью и продвижение Колледжа на рынке образовательных услуг, информационно-техническое обеспечение деятельности Колледжа.

Организационно в состав АХО входят работники, объединенные отдельными трудовыми функциями, чья работа не связана непосредственно с реализацией хозяйственной деятельности:

1. Информационно-вычислительный центр – не является самостоятельным структурным подразделением, а представляет собой направление деятельности

специалистов, обеспечивающих развитие информационного обеспечения управления, информационного обеспечения образовательного процесса Колледжа, организацию электронного документооборота, электронных журналов, информационную защиту, защиту персональных данных, контроль работы серверного оборудования, техническое обслуживание компьютеров и оргтехники Колледжа и т.д.

2. Медицинский кабинет – не является самостоятельным структурным подразделением, а представляет собой направление деятельности специалистов, обеспечивающих оказание студентам и работникам Колледжа доврачебной медицинской помощи, снижение их заболеваемости, организации просветительской и профилактической работы в области охраны здоровья, организация проведения предварительных и периодических медицинских осмотров и т.д.

1.4. Штатный состав АХО устанавливается штатным расписанием Колледжа.

1.5. В своей деятельности АХО руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию зданий и сооружений, закупкам товаров, работ, услуг, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-гигиенического режима, противопожарной безопасности и охраны труда, техники безопасности, информационной безопасности, Уставом Колледжа, организационно-распорядительными документами Колледжа, должностными инструкциями работников АХО, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Колледжа.

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

1.7. АХО пользуется закрепленным за ним имуществом, помещениями, оборудованием, оргтехникой (копировально-множительными машинами, персональными компьютерами, принтерами, сканерами) и иным имуществом Колледжа.

## **2. Основные задачи административно-хозяйственного отдела**

2.1. Основной задачей АХО является осуществление комплексного административно-хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа, в том числе:

1) техническое обслуживание здания, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, санитарно-гигиеническими средствами, средствами дезинфекции, средствами механизации инженерного и управленческого труда и т.д.;

2) контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Колледжа;

3) подготовка и представление директору Колледжа информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа, разработка предложений по совершенствованию АХО;

4) совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

5) участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения;

6) контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;

7) ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХО;

8) решение иных задач в соответствии с целями Колледжа.

### **3. Основные функции АХО**

3.1. Планирование, организация, обеспечение и контроль административно-хозяйственной деятельности Колледжа, в том числе:

1) организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности Колледжа;

2) осуществление закупочной деятельности в соответствии с требованиями законодательства РФ, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Колледжа;

3) планирование и распределение расходов на приобретение товаров, работ, услуг в соответствии с лимитами бюджетных обязательств.

4) 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 и др.).

5) инвентаризация зданий, помещений, оборудования и иного имущества Колледжа в целях контроля их сохранности и технического состояния.

6) планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, помещений, систем энергоснабжения, водоснабжения, вентиляции и т.д.).

7) ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

8) обеспечение подразделений Колледжа мебелью, оборудованием, хозяйственным инвентарем, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;

9) оформление необходимых документов для проведения закупок товаров, работ, услуг конкурентными способами и у единственного поставщика;

10) контроль рационального расходования товарно-материальных ценностей и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

11) в соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, водоснабжения, канализации и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений Колледжа электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

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

13) приобретение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Колледжа, учет их расходования и составление установленной отчетности.

14) благоустройство, озеленение, уборка территории и открытой спортивной площадки, праздничное оформление фасадов зданий и входных групп;

15) хозяйственное и техническое обеспечение проводимых совещаний, деловых встреч торжественных и иных мероприятий;

16) организация транспортного сопровождения деятельности руководства, структурных подразделений и мероприятий Колледжа.

### 3.2 Основные функции медицинского кабинета:

1) оказание первичной (доврачебной) и неотложной медицинской помощи обучающимся и работникам Колледжа при острых и внезапных заболеваниях, травмах, отравлениях и других несчастных случаях, направление их в поликлинику или больницу;

2) проведение динамического наблюдения за состоянием здоровья обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;

3) освобождение обучающихся по медицинским показаниям от занятий и практики;

4) подготовка и участие в проведении предварительных и периодических медицинских осмотров работников Колледжа;

5) учет, контроль и хранение медицинских книжек работников Колледжа;

6) осуществление контроля за санитарным состоянием учебных помещений, туалетов, коридоров, пищевых объектов, регулярностью проведения медицинских осмотров работников Колледжа, организацией образовательного процесса, физического воспитания и питания обучающихся;

7) проведение противоэпидемических мероприятий (контроль профилактических прививок, выявление и наблюдение за лицами, бывшими в контакте с инфекционными больными и др.);

8) санитарно-просветительская работа среди обучающихся и работников Колледжа, их гигиеническое воспитание;

9) иные функции, предусмотренные законодательством РФ, Положением о медицинском кабинете и иными локальными нормативными актами Колледжа, трудовыми договорами и должностными инструкциями медицинских работников Колледжа.

### 3.3. Основные функции информационно-вычислительного центра:

1) развитие и контроль информационного обеспечения управления;

2) информационное обеспечение и сопровождение образовательного процесса Колледжа;

3) организация и сопровождение работы электронного документооборота;

4) техническое обслуживание компьютеров, оргтехники и иного электронного оборудования Колледжа;

5) технические работы по вводу и изменению информации в компьютерах по заявкам работников.

6) профилактические работы на сервере и рабочих станциях;

7) установка, оперативный ремонт и переустановка программного обеспечения;

8) техническое обслуживание электронной техники путем регламентации проведения профилактических работ, обеспечивает ее работоспособное состояние, рациональное использование.

9) своевременное обеспечение расходными материалами по заявкам пользователей ПК.

10) проведение единой технической политики, организация и координация работ по обеспечению безопасности персональных данных работников и обучающихся Коллежа.

11) проведение мероприятий по организации обеспечения безопасности персональных данных, включая классификацию информационных систем персональных данных.

12) организация доступа к локальным и глобальным сетям, в том числе - сеть Интернет;

13) регистрация пользователей, назначение идентификаторов (логинов) и паролей;

14) протоколирование системных и сетевых событий, событий доступа к ресурсам - для последующего анализа;

15) обеспечение защиты от вирусов, обновление антивирусных баз;

16) составление заявок на ремонт неисправного, а также приобретение нового и модернизацию устаревшего аппаратного оборудования серверов и рабочих станций, а также сетевого оборудования.

17) анализ рынка информационных услуг с целью обеспечения управления Колледжем современными информационными технологиями.

18) иные функции, предусмотренные законодательством РФ, Положением о медицинском кабинете и иными локальными нормативными актами Колледжа, трудовыми договорами и должностными инструкциями работников Колледжа.

3.4. АХО осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами, трудовыми договорами и должностными инструкциями работников АХО.

#### **4. Права и ответственность работников АХО**

4.1. Руководитель АХО имеет право:

- осуществлять в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХО;

- вносит директору Колледжа предложения по совершенствованию работы АХО, оптимизации её структуры и штатной численности;

- осуществлять перспективное и текущее планирование деятельности АХО, а также подготовку приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХО задач и функций;

- на социальные гарантии и иные права, предусмотренные законодательством РФ, локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами Колледжа, трудовым договором и должностной инструкцией.

Работники АХО имеют право:

-получать поступающие в отдел документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

-запрашивать и получать от руководителей 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;

-вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО и Колледжа в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХО и других структурных подразделений Колледжа по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов административно-хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа;

- на социальные гарантии и иные права, предусмотренные законодательством РФ, локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами Колледжа, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.2. Руководитель и работники АХО выполняют работу в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Колледжа.

4.3. Работники АХО несут дисциплинарную ответственность за невыполнение (ненадлежащее выполнение) трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов работодателя, технических правил и т.п. (ч. 1 ст. 192 ТК РФ, абз. 1 п. 35 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2).

4.4. Руководитель АХО несет дисциплинарную ответственность за невыполнение (ненадлежащее выполнение) трудовых обязанностей, в том числе отвечает за:

- организацию работы АХО, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора, действующих нормативно-правовых актов по профилю деятельности АХО;

- своевременное планирование и хозяйственное обеспечение деятельности Колледжа;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХО, выполнение ее 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;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХО;

- выполнение возложенных на АХО задач и функций.

## 5. Заключительные положения

5.1. Режим работы работников АХО устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа.

5.2. Функции Медицинского кабинета определяются Положением о Медицинском кабинете.

5.3. Функции Информационно-вычислительного центра определяются Положением об Информационно-вычислительном центре.

5.4. Функции работников, входящих в состав АХО определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.5. Реорганизация и ликвидация АХО проводится на основании приказа директора Колледжа.

5.6. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном уставом Колледжа.

5.7. Положение об административно-хозяйственном отделе в редакции, утвержденной приказом от 28.12.2015 № 251/1 прекращает свое действие со дня утверждения настоящего Положения.

5.8. Настоящее Положение утверждается директором Колледжа в порядке, установленном уставом и сроком действия не ограничивается.

РАЗРАБОТАНО:

Юрисконсульт



Н.А. Князева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по  
административно-  
хозяйственной части



В.Н. Маркин