Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»

Организационно-правовая документация

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «26» 01. 2017
№ 39 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ СПб ГБПОУ «ПКГХ»

Санкт-Петербург 2 0 1 7

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Начальник АХС	Лопатин В.В.		26.01.2017
Согласовано	Зам. директора по ПО	Бурдин Е.В.		26.01.2017
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Шорина А.В.		26.01.2017
Согласовано	Юрисконсульт	Ганичева М.А.		26.01.2017

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «26» 01. 2017
№ 39 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об Административно-хозяйственной службе СПб ГБПОУ «ПКГХ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Административно-хозяйственной службе (далее Положение) СПб ГБПОУ «ПКГХ» (далее Учреждение) разработано в соответствии с Уставом и структурой (схемой) управления Учреждением.

1.2. В состав Административно-хозяйственной службы учреждения (далее - служба) входят:

1.2.1. Хозяйственный отдел.

1.2.2. Склад.

1.2.3. Загородный объект.

1.3. Согласно структуре управления и штатного расписания учреждения, служба подчиняется непосредственно заместителю директора по производственному обучению.

1.4. Службу возглавляет начальник, который назначается приказом директора учреждения по представлению заместителя директора по производственному обучению.

1.5. В своей работе служба руководствуется нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами правительства Санкт-Петербурга, а также локальными актами учреждения.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами службы являются - обеспечение хозяйственного обслуживания учебно-образовательного, учебно-производственного и воспитательного процессов в учреждении:

2.1.1. Содержание помещений в надлежащем санитарно-техническом состоянии.

2.1.2. Обеспечение проведения мероприятий по медицинскому обслуживанию студентов и работников учреждения.

2.1.3. Проведение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения и загородного объекта.

2.1.4. Проведение мелкого ремонта мебели и инвентаря.

2.1.5.Обеспечение бесперебойной работы гардероба.

2.1.6.Обеспечение бесперебойной работы транспортных средств и спецтехники.

2.1.7.Проведение работ по уборке территории учреждения от снега, расчистка подъездных путей и тротуаров и уборка снега на загородном объекте.

2.1.8.Обеспечение сохранности товаров на складе, с соблюдением правил хранения, оформления, сдачи приходно-расходных документов в бухгалтерию.

2.2. Служба осуществляет свои функции в соответствии с основными задачами в пределах предоставленных полномочий согласно Положению о хозяйственном

отделе, Положению о складе, должностных инструкций работников.

3. Структура

3.1. Структура и численный состав службы определяется, исходя из содержания и объема, возлагаемых на отдел задач и в соответствии со штатным расписанием учреждения.

Перечень должностей работников Административно-хозяйственной службы

Наименование	**Должность**
Административно-хозяйственная служба	начальник АХС инженер делопроизводитель, специалист по материально-техническому снабжению медицинская сестра
Хозяйственный отдел	зам. начальника АХС - начальник АХО водитель водитель спецтехники гардеробщик дворник механик рабочий КОРЗ уборщик служебных и производственных помещений
Склад	заведующий складом кладовщик
Загородный объект	заведующий загородным объектом рабочий КОРЗ загородного объекта

4. Права

Служба в лице начальника службы имеет право:

4.1. Представлять заместителю директора по производственному обучению учреждения предложения по обеспечению деятельности учреждения согласно Уставу.

4.2. Представлять заместителю директора по производственному обучению предложения для включения мероприятий в план работы.

4.3. Согласовывать проекты документов в рамках должностных полномочий.

4.4. Готовить проекты решений для представления и утверждения заместителем директора по производственному обучению.

4.5. Требовать от руководителей подразделений и работников учреждения предоставлять должным образом оформленную документацию на передачу основных средств и расходных материалов, приемку основных средств.

5. Ответственность

Административно-хозяйственная служба в лице начальника службы несет ответственность за:

5.1. Несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

5.2. Правонарушения, совершенные в процессе деятельности в форме действия или бездействия - в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.
5.3. Причинение ущерба колледжу - в порядке, установленным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями и организациями

6.1. Служба взаимодействует с другими структурными подразделениями Учреждения в целях реализации уставных положений, планов работы, приказов и распоряжений.
6.2. Переписка службы от лица Учреждения с иными учреждениями и организациями ведется через канцелярию отдела ДОУ с соответствующей регистрацией входящих и исходящих номеров.

Начальник
Административно-хозяйственной службы В. В. Лопатин

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по ПО
_____Е.В. Бурдин
«26» января 2017г.

Начальник отдела ДОУ
_____А. В. Шорина
«26» января 2017г.

Юрисконсульт
_____М.А. Ганичева

«26» января 2017г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

К Положению об Административно-хозяйственной службе СПб ГБПОУ «ПКГХ»

Информация о внесенных изменениях					
№ изменения	**№ листа**	**№ и дата приказа**	**Дата внесения изменения**	**Дата введения изменения в действие**	**Подпись лица, внесшего изменения**
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	**Результаты актуализации**	**Подпись разработчика**

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»
(СПб ГБПОУ «ПКГХ»)

ПРИКАЗ

26 января 2017 № 39 -ОД

Об утверждении и вводе в действие
локального нормативного акта

В целях регламентирования деятельности учреждения и на основании п.6.11 Устава Учреждения, утвержденного Распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 22.09.2016 №2339-рз

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемое Положение об административно-хозяйственной службе СПб ГБПОУ «ПКГХ».
2. Локальный акт, указанный в п.1., разместить в базе правоприменительной практики модернизации профессионального образования (profpravo.ntf.ru), на сайте колледжа.
3. Считать утратившим силу Положение об административно-хозяйственной службе СПб ГБОУ СПО «ПКГХ», введенное в действие приказом от 11.04.2016 №210-ОД «О введениии в действие локальных актов».
4. Контроль за исполнением приказа возлагаю на начальника отдела ДОУ Шорину А.В.

Директор В.М. Малиновский

Исполнитель:
Начальник отдела ДОУ
Шорина А.В.