

**Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Смоленский педагогический колледж»**

Рассмотрено и одобрено
Советом колледжа

Протокол № 1
от «03» ноября 2022 г.

Утверждено
Директором ОГБПОУ «Смоленский
педагогический колледж»

Н.Л. Полторацкая
Приказ № 118-о/д от «03» ноября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственной
службе**

1. Административно-хозяйственная служба (далее - АХС) относится к основным подразделениям ОГБПОУ «Смоленский педагогический колледж» (далее - колледж) и не подлежит упразднению при изменении статуса колледжа.

2. АХС организует жизнеобеспечение колледжа и студенческих общежитий, руководит хозяйственной деятельностью колледжа.

3. Штаты АХС формируются и утверждаются директором Смоленского педагогического колледжа.

4. АХР возглавляется заместителем директора колледжа по административно-хозяйственной работе.

5. С учетом действующей структуры колледжа в административно-хозяйственной службе работают:

а) зам. директора по АХР,

б) заведующие общежитиями,

в) комендант учебного корпуса,

г) обслуживающий персонал - дежурные по общежитиям и сторожа, вахтеры, гардеробщики, уборщики служебных помещений, водитель автомобиля, электромонтеры по ремонту и обслуживанию оборудования, столяр, плотник, слесари-сантехники, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

6. Сотрудники, работающие в АХС подконтрольны и подотчетны зам. директора по АХР и директору колледжа.

7. Внутренняя подчиненность выстроена следующим образом:

а) зам. директора по АХР является руководителем АХС;

б) зав. общежитием и комендант учебного корпуса и являются заместителями руководителя АХС и, не подчиняются друг другу (за исключением случаев исполнения обязанностей руководителя), подчиняются заместителю директора по АХР, руководителю АХС;

в) обслуживающий персонал подчинен зав. общежитием и коменданту учебного корпуса в зависимости от того, где они работают и подчинены зам. директора по АХР независимо от места (колледж, общежитие) работы.

8. Объем и содержание работы каждого сотрудника определяются должностными обязанностями, согласованными с профсоюзным комитетом и утверждаемыми директором колледжа.

Не реже одного раза в пять лет должностные обязанности всех сотрудников АХС корректируются заместителем директора по АХР с учетом нормативно-правовых актов.

9. АХС обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние колледжа и общежитий, осуществляет работы по благоустройству, озеленению, уборке помещений и прилегающих территорий.

10. Руководитель АХС осуществляет контроль:

- за хозяйственным обслуживанием и санитарным состоянием колледжа и общежитий.

- за работами по благоустройству, озеленению, уборке помещений и прилегающих территорий;

- за рациональным расходом материалов и финансовых средств колледжа;

- за ремонтом помещений, оборудования.

11. Руководитель АХС: координирует работу подчиненных ему сотрудников, принимает меры по своевременному заключению (продолгованию, перезаключению) необходимых договоров, по расширению хозяйственной самостоятельности колледжа, выполняет задания и поручения директора, касающиеся хозяйственной деятельности колледжа.

12. Сотрудники АХС исполняют требования действующих в колледже Положений, Правил, других локальных актов в части их касающихся.

13. Сотрудники АХС участвуют в общих собраниях членов коллектива, в работе выборных органов, включая Совет колледжа, делегируя в него своего представителя (представителей).

14. Объектом постоянной работы АХС являются обращения и заявки, вопросы и проблемы, с которыми обращаются обучающиеся и сотрудники.

15. Режим работы отдельных сотрудников АХС регулируется Правилами внутреннего распорядка колледжа, графиками, составляемыми руководителем АХС и утвержденными директором колледжа (дежурные по общежитию, сторожа, вахтеры).

Временное изменение режима работы каждого сотрудника возможно только по решению директора или лица его замещающего.

16. Вопросы приема на работу и увольнение с работы регулируются Трудовым Законодательством РФ. Руководитель АХС принимает активное участие в подборе кадров соответствующих профилю работы.

17. Дополнительные отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, регулируемые коллективным договором, предоставляются после очередных отпусков, преимущественно в каникулярное время.

18. Размеры доплат, надбавок, премий определяются соответствующим положением.

19. Лица, из числа сотрудников АХС, оказывающие платные услуги получают доплаты согласно Положению об услугах в колледже.

20. Направляемые директором колледжа на совещания, собрания, инструктажи и т.п. мероприятия сотрудники АХС, по завершении мероприятий отчитываются перед директором.

21. Моральное и материальное поощрение работников АХС, за исключением времени исполнения обязанностей руководителя, находится в компетенции директора.

21. Руководитель АХС и его заместители несут ответственность за состояние и хранение плановой, учетной и отчетной документации, касающейся вопросов административно-хозяйственной работы.

22. Документы, относящиеся к номенклатуре дел, после установленного срока действия, в оформленном виде, в установленном порядке передаются в архив колледжа для хранения или в экспертную комиссию колледжа для уничтожения с составлением акта.