



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА»
(ЧПОУ «КУД»)**

**ДОЛАХЪ ЙОЛУ КОРМАТАЛЛИН ДЕШАРАН ХЪУКМАТ
«УРХАЛЛИН А, ДИЗАЙНАН А КОЛЛЕДЖ»
(ДЙКДХЪ «УДК»)**

**СОГЛАСОВАНО
на заседании Педагогического
совета колледжа
(протокол от 24.08.2026 г. № 1)**

**УТВЕРЖДЕНО
приказом ЧПОУ «КУД»
от 24.08.2026 г. № 49/26-од**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ
ЧПОУ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об административно-хозяйственной части ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» (далее – Положение, Колледж) определяет задачи, функции, порядок работы, права и ответственность административно-хозяйственной части Колледжа (далее – АХЧ).

1.2. АХЧ является структурным подразделением Колледжа (код 05 по штатному расписанию) и не является юридическим лицом.

1.3. В состав АХЧ входят заведующий хозяйством, системный администратор, секретарь-делопроизводитель, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторожа, уборщик служебных помещений.

1.4. АХЧ подчиняется директору Колледжа. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторожа и уборщик служебных помещений подчиняются заведующему хозяйством. Системный администратор и секретарь-делопроизводитель подчиняются непосредственно директору.

1.5. В своей деятельности АХЧ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 27, 28);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- законодательством о пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, санитарно-эпидемиологическими требованиями;
- законодательством об информации и о персональных данных;

- Уставом Колледжа, локальными нормативными актами Колледжа, настоящим Положением и должностными инструкциями работников.

2. ЗАДАЧИ АХЧ

2.1. Основными задачами АХЧ являются:

- хозяйственное обслуживание и поддержание надлежащего технического и санитарного состояния зданий, помещений и территории Колледжа;
- материально-техническое обеспечение образовательного процесса;
- обеспечение пожарной безопасности, пропускного и внутриобъектового режимов;
- информационно-техническое обеспечение деятельности Колледжа и защита информации;
- документационное обеспечение управления, в том числе кадровое делопроизводство.

3. ФУНКЦИИ АХЧ

3.1. В сфере хозяйственного и материально-технического обеспечения АХЧ (заведующий хозяйством):

- обеспечивает хозяйственное обслуживание, санитарное и техническое состояние зданий, учебных кабинетов и территории, организует работу рабочего, сторожей и уборщика;
- составляет планы текущего ремонта, контролирует качество и сроки ремонтных работ, состояние инженерных систем, вызывает аварийные службы;
- принимает, хранит и выдает материальные ценности, ведет их учет, участвует в инвентаризации и списании.

3.2. В сфере безопасности АХЧ:

- обеспечивает исправность первичных средств пожаротушения, эвакуационных путей и выходов;
- организует работу сторожей по охране здания, пропускному и внутриобъектовому режимам, контролирует ведение журналов приема-сдачи дежурства;
- обеспечивает соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к уборке помещений;
- незамедлительно сообщает директору об авариях, несчастных случаях и угрозе чрезвычайной ситуации.

3.3. В сфере информационно-технического обеспечения АХЧ (системный администратор):

- обеспечивает функционирование компьютерной сети, оборудования, программного обеспечения, системы контроля и управления доступом;
- обеспечивает информационную безопасность, технические меры защиты персональных данных, контентную фильтрацию, резервное копирование данных, учет носителей электронной подписи;
- обеспечивает техническое функционирование официального сайта Колледжа, электронной информационно-образовательной среды и

электронного журнала.

3.4. В сфере делопроизводства АХЧ (секретарь-делопроизводитель):

- регистрирует входящую и исходящую корреспонденцию, приказы директора, контролирует сроки исполнения документов;
- разрабатывает проект номенклатуры дел, формирует дела и передает их в архив Колледжа;
- ведет кадровое делопроизводство и табель учета рабочего времени при возложении этих обязанностей приказом директора.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1. Работники АХЧ выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, графиками работы и дежурств, утверждаемыми директором Колледжа.

4.2. Заведующий хозяйством распределяет работу между подчиненными работниками, закрепляет за ними участки и проводит инструктажи по охране труда при назначении ответственным приказом директора.

5. ПРАВА АХЧ

5.1. Работники АХЧ в пределах своей компетенции имеют право:

- запрашивать от подразделений Колледжа сведения, необходимые для выполнения своих функций;
- требовать от работников и обучающихся соблюдения правил пожарной безопасности, пропускного режима, бережного отношения к имуществу и требований информационной безопасности, вносить директору предложения по улучшению материально-технического обеспечения.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. АХЧ взаимодействует со всеми подразделениями Колледжа, а по поручению директора – с подрядными, обслуживающими и надзорными организациями.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Работники АХЧ несут ответственность за выполнение возложенных функций, сохранность вверенного имущества и документов, соблюдение требований безопасности и защиты персональных данных в пределах своих должностных инструкций.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Положение утверждается приказом директора Колледжа и действует до его замены новым.

8.2. Изменения в Положение вносятся в порядке, установленном для его утверждения.