
	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ) Смоленский колледж телекоммуникаций (филиал) СПбГУТ (СКТ(ф)СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2025	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b>

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор СКТ(ф)СПбГУТ  
  
 А.В. Казаков  
 13.01.2025 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ**

05.ПСП. - 2025

Версия 2.0

Смоленск, 2025

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об административно-хозяйственном управлении (далее — Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников административно-хозяйственного управления в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и документов Системы менеджмента качества.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность административно-хозяйственного управления.

1.3. Административно-хозяйственное управление (далее — управление) является структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно директору.

1.4. Права и обязанности работников управления определяются их должностными инструкциями.

1.5. Управление в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- федеральными конституционными законами;
- федеральными законами;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- международными договорами России;
- нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- Положением о СКТ(ф)СПбГУТ;
- локально-нормативными актами колледжа;
- документами Системы менеджмента качества.

1.6. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

## **2. Организационная структура управления**

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура управления, его ликвидация утверждаются приказом ректора университета по представлению директора колледжа.

2.2. В состав управления входят:

2.2.1. эксплуатационно-технический отдел:

- инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений;
- специалист по охране труда;
- водитель автомобиля;
- слесарь-сантехник;
- слесарь-ремонтник;

- столяр;
- электромонтер;
- гардеробщик;
- специалист по ГО и ЧС;
- паспортист;
- энергетик.

#### 2.2.2. Студенческий городок:

- комендант.

#### 2.2.3. Отдел контроля внутреннего аудита:

- сторож.

2.3. Непосредственное руководство деятельностью управления осуществляет начальник административно-хозяйственного управления (далее — начальник управления), к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на управление в соответствии с настоящим Положением.

2.4. Начальник управления назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа.

2.5. Указания и требования начальника управления в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой управления, для работников указанного структурного подразделения являются обязательными к исполнению.

2.6. Осуществляя руководство работниками, начальник управления обязан:

- проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;

- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;

- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;

- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения.

2.7. Работники управления назначаются и освобождаются от должности приказом директора.

2.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников управления регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

### **3. Основные задачи управления**

Основными задачами управления являются:

3.1. Техническое обслуживание зданий, оборудования и инженерной инфраструктуры.

3.2. Планирование, проведение и контроль капитальных и текущих ремонтов.

3.3. Организация материально-технического снабжения для удовлетворения хозяйственных нужд колледжа.

3.4. Подготовка и обслуживание рабочих мест.

3.5. Обеспечение безопасных условий труда, соблюдение санитарного режима и правил противопожарной безопасности.

3.6. Организация транспортного обеспечения.

3.7. Благоустройство территорий.

3.8. Организация и обеспечение пропускного режима.

#### **4. Функции управления**

В соответствии с возложенными на него задачами управление осуществляет следующие функции:

4.1. Планирование, организация и контроль административно- хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

4.2. Техническое обслуживание и обеспечение надлежащего состояния учебных корпусов, зданий общежитий и помещений, в которых расположены учебные аудитории, лаборатории, подразделения колледжа в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.3. Контроль за исправностью оборудования инженерных систем (освещения, систем отопления, водоснабжения и др.).

4.4. Проведение инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

4.5. Планирование текущих ремонтов основных фондов (зданий, инженерных систем), составление смет хозяйственных расходов.

4.6. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

4.7. Обеспечение подразделений колледжа мебелью (по заявкам структурных подразделений), хозяйственным инвентарем, канцелярскими товарами и средствами механизации труда, контроль за их рациональным использованием, проведением своевременного ремонта.

4.8. Подготовка необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

4.9. Получение и хранение материалов, канцелярских принадлежностей, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений колледжа и контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для жизнедеятельности колледжа.

4.10. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для обеспечения жизнедеятельности зданий колледжа.

4.11. Благоустройство, уборка и озеленение территории.

4.12. Организация транспортного обеспечения деятельности колледжа.

4.13. Эксплуатация и своевременный ремонт технического оборудования, инженерных систем, бесперебойное обеспечение учебных и жилых зданий электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным использованием.

4.14. Проведение информационно - разъяснительной работы среди работников колледжа, 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.).

4.15. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

4.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

4.17. Организация и обеспечение пропускного режима, мероприятий по антитеррористической безопасности.

## **5. Права работников управления**

Работники управления имеют следующие права:

5.1. Получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.2. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать начальнику управления.

5.3. Запрашивать от должностных лиц и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

5.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы управления и колледжа в целом.

5.5. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью колледжа по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

5.6. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых управлением в соответствии с возложенными на него задачами.

5.7. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и готовить проекты распорядительных документов.

5.8. Начальник управления вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью управления.

5.9. Работники управления имеют также и иные права, закрепленные в их

должностных инструкциях.

## 6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Для реализации задач и выполнения функций управление осуществляет взаимодействие с другими подразделениями колледжа согласно таблице:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Управление получает	Управление предоставляет
Директор	Приказы, распоряжения, письма	Справки, отчеты, служебные записки, план работы
Заместитель директора по учебной работе	Распоряжения, письма	Справки, отчеты, служебные записки
Финансово – экономический отдел	Согласование планов и расходов на содержание и эксплуатацию зданий и сооружений, информация о проведении конкурсов	Информация по планам и расходам на содержание и эксплуатацию зданий и сооружений, технические задания, сметы, договора
Административно - кадровый отдел	Почтовая корреспонденция, справки, приказы, распоряжения, служебные записки	Документы для отправки почтой, служебные записки, представления
Учебная часть	Расписания занятий, списки групп	
Общежития	Служебные записки	Служебные записки, распоряжения
Студенческий совет	Планы, отчеты о выполнении	Распоряжения, письма
Подразделения колледжа	Заявки на обеспечение мебелью, вспомогательными средствами, материалами и т.п.	Выполнение заявок, после согласования с директором колледжа

6.2. Управление в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед директором колледжа.

## 7. Ответственность и оценка работников управления

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на управление, несет начальник управления.

7.2. На начальника управления возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства РФ;
- соблюдение работниками управления производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности управления;
- готовность управления к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
- за сохранность помещений и оборудования управления;
- соблюдение правил пожарной, антитеррористической безопасности;
- соблюдение техники безопасности, правил и норм по организации здоровых и безопасных условий труда в управлении и колледже в целом.

7.3. Степень ответственности других работников управления устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.

7.4. Работа управления оценивается, исходя из соблюдения им требований образовательного законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов, документов об охране труда колледжа, а также исходя из исполнения решений Педсовета, приказов директора. Основными критериями оценки труда являются уровень качества, полнота и своевременность выполнения задач и обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, выполнение образовательных, лицензионных и аккредитационных требований.

7.5. Изменения и дополнения в Положение утверждаются директором колледжа по представлению начальника управления.

И. о. начальника административно-хозяйственного управления

13.01.25

дата

  
подпись

С.Н. Дубаенков  
инициалы, фамилия

Согласовано:

Начальник административно-кадрового отдела

13.01.25

дата

  
подпись

И.С. Маркелова  
инициалы, фамилия

