

Обсуждено и принято  
на заседании Ученого Совета  
Протокол № 10  
от 24 марта 2010 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор ГОУ ВПО  
«МаГК (академия) им. М.И. Глинки»  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Веремеенко  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об административно-хозяйственной части**  
**ГОУ ВПО «МаГК (академия) им. М.И. Глинки»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ЗАДАЧИ**

Административно-хозяйственная часть является структурным подразделением консерватории.

В задачи административно-хозяйственной части входит:

- своевременное и полное обеспечение материальными средствами, их учет, хранение и ремонт; содержание зданий и помещений в безаварийном состоянии;
- своевременное обеспечение материальными средствами учебного процесса консерватории.

**2. ФУНКЦИИ АХЧ:**

- организация правильной эксплуатации и своевременный ремонт зданий, сооружений, помещений, мебели, а также организация противопожарных мероприятий;
- своевременное обеспечение материальными средствами;
- содержание в порядке прилегающей к консерватории территории и санитарно-гигиенического состояния аудиторий, лабораторий, кабинетов, студенческого городка, столовой;
- соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек, технологического, энергетического оборудования, а также осуществление их периодического осмотра и текущего ремонта;
- обеспечение безопасности эксплуатации транспортных средств;
- соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, хранение в исправном виде средств пожаротушения;
- проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных котлов, замер освещенности, наличия шума в помещениях в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- организация обучения, проведения инструктажей на рабочем месте технического и обслуживающего персонала.

Управление деятельностью  
административно-хозяйственной части

Деятельность АХЧ регламентируется приказами, распоряжениями, устными указаниями ректора вуза, проректора по АХР, а также настоящим Положением.

Повседневной работой АХЧ непосредственно руководит проректор по АХР. в обязанности которого входит организация ее деятельности, исходя из задач и функций административно-хозяйственных задач, определение регламента работы подчиненных сотрудников.

Проректор по АХР несет ответственность за организацию работы подчиненных ему сотрудников перед администрацией и ректором консерватории.

Проректор по АХР непосредственно подчиняется ректору консерватории.

Руководитель АХЧ организует работу своих сотрудников:

- начальника отдела снабжения;
- инженера по ТБ и ОТ;
- заведующей складом;
- коменданта;
- агента по снабжению;
- слесарей-сантехников, теплотехников;
- электромонтеров;
- водителей;
- столяров;
- уборщиков;
- гардеробщиков;
- дворников.

Штаты, структура и функциональные обязанности утверждаются администрацией МаГК.

### 3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

В процессе своей деятельности административно-хозяйственная часть взаимодействует со всеми структурными подразделениями вуза.

АХЧ систематически взаимодействует с заведующим общежитием, учебным отделом и с кафедрами консерватории по организации правильной эксплуатации и современного ремонта учебных помещений, зданий, сооружений, мебели, содержания в порядке территории, отведенной консерватории, а также организует противопожарную охрану всех зданий, сооружений.

### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

В соответствии с функциональными задачами АХЧ должна иметь следующую документацию:

- приказы ректора консерватории, Управления культуры, Министерства культуры;
- должностные инструкции сотрудников;
- правила внутреннего распорядка консерватории;
- технические планы и характеристики зданий и внутренних помещений;
- исполнительские схемы коммуникаций (водопровода, канализации, отопления, световой и силовой сети);
- планы и переписки о подготовке зданий вуза к новому учебному году и зиме, документы по их выполнению;
- акты приема работ капитального и текущего ремонта;
- акты на списание инвентаря и материалов.