

**МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ,  
ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СВЯЗИ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**



**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Ставропольский  
региональный колледж вычислительной техники и  
электроники»  
(ГБПОУ СРКВТ и Э)**

**РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от «31» августа 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ СРКВТ и Э  
*Г.Г. Агаджанов*  
Г.Г. Агаджанов  
«31» августа 2020 года



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

2020 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует административно-хозяйственную деятельность государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края среднего профессионального образования ГБПОУ «Ставропольский региональный колледж вычислительной техники и электроники» (далее – колледж).

1.2. Административно-хозяйственная деятельность колледжа регламентируется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, уставом колледжа, другими локальными актами и нормативными документами органов государственной власти и региональных органов управления образованием.

1.3. Производственную деятельность возглавляет начальник административно-хозяйственного отдела (далее - АХО), который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.4. Административно-хозяйственная деятельность осуществляется на основании лицензии, аттестации и государственной аккредитации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **2. Основные задачи и функции**

2.1. Основными задачами административно-хозяйственного отдела являются:

Хозяйственное обслуживание деятельности колледжа и обеспечение надлежащего состояния и содержание зданий, сооружений, инженерных сетей и территории колледжа, хозяйственного оборудования, мебели и другого инвентаря, их сохранность, ремонт и контроль соблюдения правил и норм их эксплуатации.

Основной задачей деятельности является надленное хозяйственное обеспечение и обслуживание бесперебойной образовательной, производственной и иной уставной деятельности колледжа в соответствии с требованиями обеспечения безопасности здоровья и жизни людей.

Отслеживать и анализировать состояние подведомственных ему объектов, соблюдение условий, норм и правил содержания и сохранности;

эксплуатации и ремонта; квалификацию работников. По итогам этого анализа корректировать в пределах сбоев компетентности, деятельность персонала и обучающихся, для создания наилучших и безопасных условий обучения, труда и быта в колледже.

Осуществление технического руководства персоналом и обучающимися в колледже в части содержания и технической эксплуатации помещений, сооружений, инженерных сетей.

Обеспечение заключения договоров с соответствующими юридическими и физическими лицами на оказание коммунальных и иных услуг; на поставку для колледжа товаров и оборудования, материалов; ремонтно-строительные работы с подрядными организациями.

Вести учет наличия и расходования материальных ресурсов, их описание, а также подписание актов выполненных работ с подрядными организациями.

### **3. Структура**

3.1.Административно-хозяйственную деятельность возглавляет начальник административно-хозяйственного отдела, в подчинении которого находятся структурные подразделения и хозяйственно-обслуживающий персонал, обеспечивающие жизнедеятельность учебно-производственной сферы и обслуживание колледжа.

### **4. Права и обязанности начальника административно-хозяйственного отдела:**

4.1.Организация текущего и перспективного планирования производственной деятельности обслуживающего персонала.

4.2.Координация работы по выполнению требований государственных образовательных стандартов.

4.3.Организация процесса по выполнению производственных заданий и нарядов.

4.4. Организация работы по улучшению материально-технической базы колледжа.

4.5. Организация и проведение занятий и инструктажей с подчиненными, а также с другим персоналом и обучающимися, участвующими в эксплуатации и ремонте объектов по правилам и нормам содержания и сохранности этих объектов.

4.6. Участвовать в планировании текущих и капитальных ремонтов, модернизации и строительства для колледжа зданий, помещений, сооружений, инженерных сетей жизнеобеспечения и организации их проведения.

4.7. Обеспечение нормативных санитарно-гигиенических условий для обучения и труда обучающихся и персонала колледжа контролировать и обеспечивать сохранность, техническую эксплуатацию, обслуживание и ремонт систем электропитания, освещения, отопления, связи, водоснабжения, канализации.

4.8. Организовывать и руководить механизацией и рационализацией труда хозяйственно-обслуживающего персонала.

4.9. Анализировать организацию, состояние, ход, итоги и эффективность хозяйственного обеспечения и обслуживания колледжа.

4.10. Осуществление взаимодействия с сотрудниками структурных подразделений колледжа.

4.11. Создание необходимых условий для повышения квалификации работников.

## **5. Ответственность**

5.1. Начальник административно-хозяйственного отдела несет ответственность за организацию производственной деятельности по выполнению требований ФГОС СПО специальностей, профессий.

## **6. Взаимоотношения. Связи**

6.1. Для организации производственной деятельности необходимо взаимодействие всех структурных подразделений колледжа.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Реорганизация или ликвидация отдела осуществляется по решению директора колледжа. Он же утверждает изменения и дополнения к

7.1. Прекращение производственной деятельности происходит в случае ликвидации колледжа.

7.2. Положение вступает в силу со дня его утверждения.