

**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 наделенное 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.