

**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 № 4 от «05» апреля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

/ Директор ГБПОУ СРКВТ и Э

Г.Г. Агаджанов

«05» апреля 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные задачи и функции отдела.....	3
3. Структура отдела.....	4
4. Права и обязанности начальника отдела.....	4
5. Ответственность.....	5
6. Взаимоотношения. Связи.....	5
7. Заключительные положения.....	5

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регулирует административно-хозяйственную деятельность 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 отдела

2.1 Основными задачами административно-хозяйственного отдела являются:

– хозяйственное обслуживание деятельности колледжа и обеспечение надлежащего состояния и содержания зданий, сооружений, инженерных сетей и территории колледжа, хозяйственного оборудования, мебели и другого инвентаря, их сохранность, ремонт и контроль соблюдения правил и норм их эксплуатации;

– наделенное хозяйственное обеспечение и обслуживание бесперебойной образовательной, производственной и иной уставной деятельности колледжа в соответствии с требованиями обеспечения безопасности здоровья и жизни людей;

– контроль объектов, соблюдение условий, норм и правил содержания и сохранности, эксплуатации и ремонта, квалификации 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 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 отдела

3.1 Структуру и штаты отдела утверждает директор колледжа.

3.2 Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

3.3 В состав отдела входят:

- делопроизводитель;
- заведующий складом;
- инженер-энергетик;
- уборщики служебных и производственных помещений;
- гардеробщик;
- водители;
- слесарь;
- механик;
- слесарь-сантехник;
- лифтер;
- дворник.

4. Права и обязанности начальника отдела

4.1 Вносить предложения по совершенствованию административно-хозяйственной деятельности колледжа.

4.2 Представлять интересы своего подразделения при решении вопросов связанных с выделением, использованием, передачей материальных ресурсов.

4.3 Принимать самостоятельные решения с последующим докладом вышестоящему руководителю.

4.4 Ходатайствовать перед директором колледжа о поощрении или наложении дисциплинарного взыскания на подчиненных.

4.5 При порче, потере материалов и средств для хозяйственных целей требовать возмещения в установленном законом порядке.

4.6 Обеспечивать административно-хозяйственное обслуживание учебно-производственной деятельности колледжа.

4.7 Организовывать приобретение оборудования, инвентаря, мебели, канцелярских принадлежностей для нужд колледжа.

4.8 Осуществлять контроль оформления расчетов за хозяйственные услуги.

4.9 Организовывать работу складского хозяйства, создавать условия для

надлежащего хранения и сохранности.

4.10 Контролировать исправное состояние освещения, систем отопления, вентиляции и др., создавать условия для эффективной работы сотрудников.

4.11 Контролировать рациональное расходование материалов и средств для хозяйственных целей.

4.12 Координировать работу подчиненных служб и структурных подразделений.

4.13 Обеспечивать хозяйственную самостоятельность колледжа, своевременное заключение необходимых договоров.

4.14 Принимать участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов зданий (строений, помещений) АС, а также лифтов, систем освещения, отопления и вентиляции АС.

4.15 Обеспечивать исправное состояние зданий (строений, помещений), АС, принимает меры по своевременному их ремонту.

4.16 Обеспечивать выполнение работ по благоустройству и содержанию территории АС в надлежащем состоянии.

5. Ответственность

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

5.2 Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения. Связи

6.1 Административно-хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

7. Заключительные положения

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

7.2 Прекращение производственной деятельности происходит в случае ликвидации колледжа.

7.3 Положение вступает в силу со дня его утверждения.

Приказ «Об утверждении положений Колледжа»
№ 26 от 05 апреля 2023 г.