

ГБПОУ РМ «Ковылкинский аграрно-строительный колледж»

РАССМОТРЕНО

на заседании
педагогического совета
Протокол № 4 от 02.02.23

СОГЛАСОВАНО

Представитель родительской
общественности
Моя Малышева О.В.
« 02 » 02.23

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РМ «Ковылкинский
аграрно-строительный колледж»
Г. Н. Киржаева
Приказ № 11 от 03.02.23

СОГЛАСОВАНО

Председатель Студенческого Совета
Якомаскина А.В.
« 02 » 02.23

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает цели, задачи и функции административно-хозяйственной части ГБПОУ РМ «Ковылкинский аграрно-строительный колледж» (далее - колледж).

1.2 В своей деятельности административно-хозяйственная часть руководствуется действующим законодательством, нормативными правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования.

1.3 Административно-хозяйственная часть является структурным подразделением колледжа.

1.4 Общее руководство деятельностью административно-хозяйственной части осуществляет директор колледжа, непосредственное руководство - заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

1.5 В административно-хозяйственную часть входят:

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- кладовщик;
- комендант;

- уборщик служебных помещений;
- сторож;
- вахтер;
- гардеробщик;
- кастелянша;
- слесарь-сантехник;
- водитель;
- плотник;
- дворник;
- электромонтер.

1.6. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, и другие работники административно-хозяйственной части назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность заместителя директора по административно-хозяйственной работе и других работников административно-хозяйственной части регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

2. Основные задачи и функции отдела

2.1. В задачи административно-хозяйственной части входит:

- административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа: техническое обслуживание зданий и сооружений, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда;

- организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности административно-хозяйственной части;

- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа;

- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;

- ведение документации, предоставление в установленные сроки

статистической и иной отчетности;

- решение иных задач в соответствии с целями образовательной организации.

2.2. К функциям административно-хозяйственной части относится:

- планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа;

- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с санитарными правилами и нормами противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения колледжа, контроль исправности оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и др.);

- участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;

- планирование текущих ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопления, воздухопроводов и других сооружений);

- ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;

- обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранностью, проведением своевременного ремонта;

- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями по своему направлению деятельности;

- получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений колледжа, учет их расходования и составление установленной отчетности;

- хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

- благоустройство, озеленение, уборка территории;

- контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей;

- в соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение здания колледжа электроэнергией, теплом, водой, контроль их рационального расходования;

- проведение информационно-разъяснительной работы среди работников колледжа, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии здания и имущества образовательной организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских

принадлежностей, расходных материалов и т.д.);

- осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

- осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

- обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений ограниченного распространения.

3. Права и ответственность

3.1. Административно-хозяйственная часть имеет право:

- получать документы и иные информационные материалы по профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения директору колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

3.2. На заместителя директора по административно-хозяйственной работе возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства;

- организацию деятельности административно-хозяйственной части по выполнению задач и функций, возложенных на него;

- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности отдела;

- своевременное и качественное исполнение приказов директора колледжа;

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов;

3.3. Работники административно-хозяйственной части несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

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

4.2. Административно-хозяйственная часть:

4.2.1 взаимодействует со структурными подразделениями колледжа - по вопросам приобретения, учета, хранения и списания материальных ценностей, а также по вопросам обеспечения безопасности работы колледжа;

4.2.2 получает заявки:

- на обеспечение мебелью, вспомогательными средствами, в том числе техническими средствами, для выполнения рабочих обязанностей сотрудников колледжа, имуществом, другими материальными ценностями, материалами, оборудованием, канцелярскими принадлежностями и т.п.;

- на хозяйственное обслуживание, обеспечение технической поддержки проводимых занятий, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий и т.д.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 151888114763158279608975876681060942203612702736

Владелец Киржаева Галина Николаевна

Действителен с 06.02.2023 по 06.02.2024