

Негосударственное (частное) образовательное учреждение  
среднего профессионального образования

**ЕССЕНТУКСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА**

**РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО**

На заседании

Педагогического совета колледжа

Протокол № 4 от 24.01.2014 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ  
ОТДЕЛЕ КОЛЛЕДЖА**

Ессентуки

2014

В связи с решением Учредителя (№ 1 от 14.05.2015г.)  
Негосударственное (частное) образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Ессентукский колледж управления, бизнеса и права»  
переименовано в Негосударственное (частное)  
профессиональное образовательное учреждение  
«Ессентукский колледж управления, бизнеса и права»

№ 4805 15.06.2015г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административно-хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением колледжа.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора по административно- хозяйственной работе.

1.4. Отдел возглавляет начальник - заместитель директора по административно-хозяйственной работе,, принимаемый на должность приказом директора колледжа.

1.5. Положение об административно-хозяйственном отделе колледжа разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ( в соответствии со статьей 27).

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Уставом колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Настоящим Положением.

1.6. Структуру и штатную численность отдела утверждает директора колледжа (в соответствии с действующим штатным расписанием).

## **2. ЗАДАЧИ**

2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание колледжа и его подразделений.

2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений колледжа, прилегающей территории.

2.3. Создание условий для труда и отдыха работников колледжа.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Содержание зданий и помещений колледжа и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.2. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Организация и проведение инструктажа вновь поступивших сотрудников, а также руководителей студенческих групп и студентов, отъезжающих на экскурсии.

3.4.Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений организации, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

3.5.Контроль за проведением качества ремонтных работ зданий колледжа.

3.6. Приемка выполненных ремонтных работ.

3.7.Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях колледжа в соответствии с требованиями современного дизайна.

3.8.Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.

3.9.Составление смет расходов на содержание зданий и помещений колледжа, прилегающей территории.

3.10.Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.

3.11. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.12.Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае гибели или повреждения.

3.13.Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

3.14.Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

3.15.Создание необходимых условий для труда работникам колледжа.

3.16.Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию колледжа.

3.17.Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

3.18.Работа по подготовке, согласованию и оформлению договоров аренды.

#### 4. ПРАВА

Административно - административно-хозяйственный отдел имеет право:

4.1. Давать структурным подразделениям колледжа, указания по обеспечению сохранности инвентаря мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

4.2.Требовать и получать от всех структурных подразделений отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.

4.3.Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности колледжа.

4.4. Представлять в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными, строительными и ремонтными организациями.

4.5. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников колледжа.

Начальник хозяйственного отдела вправе:

– Представлять руководству предложения о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушивших трудовую дисциплину.

## 5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, административно-хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам:

5.1. Получения:

– заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности и пр.

– заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;

– разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;

5.2. Предоставления:

– планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями; графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании.

5.3. Взаимодействие с бухгалтерией по вопросам:

5.3.1. Получения:

– нормативов расходов на содержание зданий и помещений организации, прилегающей территории; разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей.

5.3.2. Предоставления:

– смет расходов на содержание зданий и помещений, прилегающей территории;

– расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию колледжа;

– отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений колледжа;

5.4. С отделом кадров по вопросам:

5.4.1. Получения:

– сведений о лицах, прибывающих в служебные командировки в колледж.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Своевременное и надлежащее выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, обеспечивает начальник административно - хозяйственного отдела.

6.2. Начальник административно- хозяйственного отдела несет персональную ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности работников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

6.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовке документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.2.3. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений.

6.2.4. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины колледжа.

6.2.5. Соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.