

**Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Технический колледж им. В.Д. Поташова»**

Утверждаю
Директор
ГАПОУ «Технический колледж
им. В.Д. Поташова»



Э.Т. Ахметова
2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Технический колледж им. В.Д. Поташова» (далее – колледж).

1.2. Деятельность административно-хозяйственного отдела направлена на решение административно- хозяйственных и технических вопросов по направлениям и объемам, определяемым из условий и особенностей деятельности колледжа.

1.3. В своей деятельности административно-хозяйственный отдел руководствуется:

- законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законодательными актами РТ;
- нормативными и рекомендательными документами Министерства образования и науки РТ,
- Уставом колледжа,
- локальными актами колледжа;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- настоящим Положением об административно-хозяйственном отделе (далее – положение).

1.4. Административно-Хозяйственный отдел подчиняется непосредственно директору колледжа

1.5. Административно-Хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа в пределах, возложенных на него задач и функций.

2. Основные задачи административно- хозяйственного отдела

2.1. Поддержание зданий и помещений колледжа в состоянии соответствия действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и правилам.

2.2. Осуществление контроля состояния и оперативное устранение неисправностей коммунально-эксплуатационного оборудования колледжа (систем освещения, отопления, вентиляции, водоснабжения и др.).

2.3. Проведение, контроль качества и приемка ремонтных работ в эксплуатируемых колледжем помещениях в соответствии с планами реконструкции, капитального и текущего ремонтов помещений колледжа.

2.4. Проведение работ по благоустройству, озеленению, праздничному убранству колледжа.

2.5. Обеспечение структурных подразделений (в ряде случаев, аудиторных помещений) канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами; ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

2.6. Принятие мер по сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, а также по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

3. Основные функции административно-хозяйственного отдела

В соответствии с возложенными задачами административно-хозяйственный отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание колледжа и его структурных подразделений;

3.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений, используемых колледжем.

3.3. Создание условий для обеспечения труда и отдыха сотрудников и учащихся колледжа.

3.4. Решение вопросов перемещения, складирования, хранения и распределения между подразделениями оборудования, инвентаря, расходных материалов и канцелярских принадлежностей.

3.5. Выполнение работ по эксплуатации и техническому обслуживанию оборудования и инвентаря, принадлежащих колледжу.

4. Структура административно- хозяйственного отдела

4.1. Структуру и штат административно-хозяйственного отдела утверждает директор колледжа.

4.2. В состав административно-хозяйственного отдела входят (указать должности):

- начальник административно-хозяйственного отдела;
- уборщик производственных и служебных помещений;
- сторож;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 4 разряда;
- слесарь-ремонтник 6-7 разряда;
- гардеробщик;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 6 разряда;
- дворник. - водитель

4.3. Руководство административно-хозяйственным отделом осуществляет начальник административно-хозяйственного отдела, который подчиняется непосредственно директору колледжа.

4.4. Начальник административно-хозяйственного отдела руководствуется в своей работе должностными инструкциями, назначается и освобождается от должности директором колледжа.

4.5. Начальник административно-хозяйственного отдела распределяет обязанности между сотрудниками в соответствии с их должностными инструкциями.

5. Права административно-хозяйственного отдела

5.1. Административно-хозяйственный отдел имеет право:

5.1.1. Требовать от структурных подразделений колледжа:

- выполнения указаний по обеспечению сохранности офисного, аудиторного и учебного инвентаря, мебели, организационной, вычислительной и иной техники, прочего оборудования;
- соблюдения правил противопожарной безопасности.

5.1.2. Осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения данного обязательства.

5.1.3. По данным контроля и проверки выполнения указаний вносить предложения руководству колледжа о привлечении, в соответствии с трудовыми договорами и договорами на получение образовательных услуг, заключенными с сотрудниками или учащимися колледжа, к материальной и дисциплинарной ответственности.

5.1.4. Требовать от руководителей подразделений колледжа соблюдать правила хранения и обеспечивать рациональное использование расходных материалов.

5.1.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного обеспечения колледжа.

6. Ответственность административно-хозяйственного отдела

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет непосредственно начальник административно-хозяйственного отдела.

6.2. На начальника административно-хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на административно- хозяйственный отдел;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений;
- соблюдение сотрудниками административно-хозяйственного отдела трудовой дисциплины.

6.3. Ответственность сотрудников административно-хозяйственном отделе устанавливается их должностными инструкциями.


7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Советом колледжа и принимаются на его заседании.

7.2. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник административно-хозяйственного отдела
Ведущий юрисконсульт



С.С. Садикова
А.П. Кудряшова