



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУЗБАССА  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Кузбасский колледж архитектуры, строительства и цифровых технологий»  
(ГПОУ ККАСиЦТ)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГПОУ ККАСиЦТ



А.В. Феоктисов  
2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об административно-хозяйственном отделе**

№ 23

Новокузнецк  
2020 г.



## **1. Общие положения**

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее АХО) является структурным подразделением колледжа.

1.2. Отдел создан на основании решения Управляющего Совета учреждения и приказа директора колледжа № 346-О от 22.10.2020г.

1.3. На должность начальника административно-хозяйственного отдела принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет. Отдел возглавляет начальник, принимаемый на должность и увольняемый с должности директором колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. В подчинении у начальника АХО находятся все работники административно-хозяйственного отдела.

1.5. В период отсутствия начальника административно-хозяйственного отдела его обязанности исполняет работник, назначенный приказом руководителя организации.

1.6. Начальник АХО руководит деятельностью отдела, осуществляет подписание документов, исполняет другие обязанности, определенные должностной инструкцией.

1.7. Другие сотрудники отдела принимаются и увольняются приказом директора колледжа по представлению начальника административно-хозяйственного отдела.

1.8. Общее руководство деятельностью административно-хозяйственного отдела осуществляет директор колледжа.

1.9. В своей деятельности административно-хозяйственный отдел руководствуется: Законодательством Российской Федерации, в том числе законом об образовании, трудовым законодательством, настоящим положением, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, уставом колледжа, иными локальными нормативными актами, Федеральным законом «О персональных данных».

## **2. Структура**

2.1. Настоящее положение, структура и штатное расписание отдела утверждается руководителем организации.

## **3. Задачи**

3.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа.





3.2. Техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования и систем водоснабжения, отопления, вентиляции, электросетей.

3.3. Планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов зданий, помещений и технического оборудования колледжа, составление смет хозяйственных расходов.

3.4. Составление перспективных и годовых планов и осуществление материально-технического обеспечения колледжа.

3.5. Организация транспортного обеспечения.

3.6. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности колледжа.

3.7. Контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения, проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.8. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, представление в установленные сроки статистической и иной отчетности и информации административно-хозяйственного отдела.

#### **4. Функции**

4.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

4.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения, контроль за исправностью оборудования.

4.3. Участие в инвентаризации помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

4.4. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

4.5. Обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

4.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

4.7. Контроль рационального расходования материалов и финансов средств выделяемых для хозяйственных целей.





4.8. Благоустройство, уборка территории, участие в организации мероприятий колледжа.

4.9. Организация транспортного обеспечения деятельности колледжа.

4.10. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей), бесперебойное обеспечение помещений колледжа электроэнергией, водой, контроль за их рациональным расходом.

4.11. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг с ресурсно-снабжающими организациями, контроль их исполнения.

4.12. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

## **5. Права**

Административно-хозяйственный отдел имеет право:

5.1. Получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

5.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы административно-хозяйственного отдела и колледжа в целом.

5.4. Принимать участие в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

5.5. Вносить предложения руководству колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взыскания на работников административно-хозяйственного отдела и других структурных подразделений колледжа по своему профилю деятельности.

5.6. Принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

## **6. Ответственность**

Административно-хозяйственный отдел отвечает за:

6.1. Своевременное обеспечение структурных подразделений колледжа материальными ресурсами, правильное их использование, хранение и учет.

6.2. Организацию работы административно-хозяйственного отдела, своевременное и профессиональное исполнение приказов, распоряжений и





поручений директора колледжа, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

6.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

6.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-эпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

6.5. Ведение документации предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

6.6. Поддержание в исправном состоянии охранной, отопительной, электрической, санитарно-технической, противопожарной систем, зданий и помещений, техники, инвентаря.

6.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации административно-хозяйственного отдела.

6.8. Разглашение персональных данных работников.

## 7. Взаимосвязи

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, административно-хозяйственный отдел взаимодействует с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции - со сторонними организациями, по вопросам приобретения, учета, хранения, списания материальных ценностей, услуг, по вопросам бесперебойной организации хозяйственной работы колледжа.

Ответственный за разработку:  
Начальник  
административно-хозяйственного отдела

А.В. Васильевых