

ГБПОУ РО «Ростовский колледж искусств»

Рассмотрено и согласовано
Советом колледжа
протокол от «14» мая 2021 г. № 8

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ РО
«Ростовский колледж искусств»
_____ И.Б. Ищенко
«14» мая 2021 г.

**Положение
об административно-хозяйственном отделе
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Ростовской области «Ростовский колледж искусств»**

1. Общие положения.

1.1. Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж искусств» (далее- колледж).

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

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность директором колледжа.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- действующим законодательством в сфере деятельности отдела;
- уставом колледжа;
- настоящим положением.

2. Структура отдела.

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности колледжа по представлению начальника хозяйственного отдела, а также по согласованию с отделом кадров.

3. Задачи отдела.

3.1. Административно-хозяйственный отдел выполняет следующие задачи:

3.1.1. Хозяйственное и материально-техническое обслуживание колледжа.

3.1.2. Содержание в надлежащем состоянии здания и помещений колледжа, а также прилегающие территории.

4. Функции отдела.

4.1. На административно-хозяйственный отдел возлагаются следующие функции:

4.1.1. Содержание здания, помещений колледжа и поддержание в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

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

4.1.3. Разработка и утверждение текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов здания, помещений колледжа, систем водоснабжения, воздухопроводов, и других сооружений.

4.1.4. Проведение ремонта здания, сооружений.

4.1.5. Обеспечение контроля за качеством ремонтных работ с учетом необходимых требований.

4.1.6. Приемка выполненных ремонтных работ с учетом необходимых требований.

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

4.1.8. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасада здания, проходных и т.п.

4.1.9. Составление смет расходов на содержание здания и помещений колледжа, прилегающей территории.

4.1.10. Подготовка документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организации их поставки, приемки и учета.

4.1.11. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами.

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

4.1.13. Организация технического обслуживания и ремонта оргтехники и оборудования.

4.1.14. Обеспечение транспортного обслуживания руководства колледжа.

4.1.15. Составление расчетов по хозяйственному и материально-техническому обслуживанию колледжа.

4.1.16. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

5. Права.

5.1. Административно-хозяйственный отдел имеет право:

5.1.1. 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.

5.1.2. От имени отдела вести переписку по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

5.1.3. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в государственных и муниципальных органах, в других предприятиях, организациях, учреждениях, в том числе в архитектурных, строительных и ремонтных организациях, а также в органах судебной системы.

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

5.1.5. Начальник хозяйственного отдела вправе вносить предложения в отдел кадров и руководству колледжа о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями колледжа.

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, административно-хозяйственный отдел взаимодействует:

6.1.1. Со всеми структурными подразделениями предприятия по вопросам:

получения:

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

- заявок на хозяйственное и обслуживание работников;

- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники.

предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;

- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании.

6.1.2. С бухгалтерией по вопросам

получения:

- нормативов расходов на содержание здания и помещений колледжа, прилегающей территории;

- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей.

предоставления:

- смет расходов на содержание здания и помещений колледжа и прилегающей территории;

- расчетов по хозяйственному, материально-техническому обслуживанию колледжа;

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

6.1.3. С отделом кадров:

получения:

- штатного расписания.

6.1.4. С юрисконсультом:

получения:

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;

- анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства;

предоставления:

- заявок на поиск необходимых нормативных правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

7. Ответственность.

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник административно-хозяйственного отдела.

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

- организацию деятельности работников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

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

- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений колледжа;

- хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой дисциплины и смет;

- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины.

7.3. Ответственность работников административно- хозяйственного отдела устанавливается должностными инструкциями.