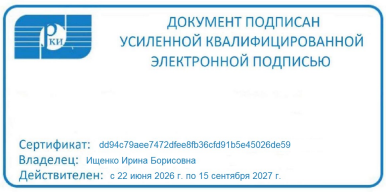
ГБПОУ РО «Ростовский колледж искусств»

Рассмотрено и согласовано
Советом колледжа
протокол от « 01 » сентября 2026 г. № 1

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ РО
«Ростовский колледж искусств»

_____И.Б. Ищенко
приказ № 50 от 01.09.2026 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:

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- 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.

3. Задачи отдела.

3.1. Административно-хозяйственный отдел выполняет следующие задачи:

3.1.1. Хозяйственное и материально-техническое обслуживание колледжа.

3.1.2. Закупка товаров, работ, услуг для нужд колледжа.

3.1.3. 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. Проведения текущего ремонта здания, сооружений.

4.1.5. Обеспечение контроля за производством работ по текущему и капитальному ремонту, 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 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. Проведение процедуры закупки товаров, работ, услуг для нужд колледжа.

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

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

4.1.14. Организация технического обслуживания и ремонта оргтехники и оборудования.

4.1.15. Обеспечение транспортного обслуживания руководства колледжа.

4.1.16. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

5. Права отдела.

5.1. Административно-хозяйственный отдел имеет право:

давать структурным подразделениям колледжа указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

от имени отдела вести переписку по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

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.

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

5.2. Начальник хозяйственного отдела вправе вносить предложения в отдел кадровой и организационной работы 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 учреждения по вопросам: получения:

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

заявок на хозяйственное 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:

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

6.1.3. С отделом кадров: получения штатного расписания.

6.1.4. С юрисконсультом получения:

6.1.4.1. разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;

6.1.4.2. 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;
- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины.

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