

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ Вологодский  
кооперативный колледж

М.В. Кириллова

20 17 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об административно-хозяйственном отделе**  
**в ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж**

**1 Общие положения**

- 1.1 Настоящее положение определяет функции, задачи, обязанности административно-хозяйственного отдела (далее – отдел) как структурного подразделения ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж (далее – Колледж).
- 1.2 Отдел является самостоятельным структурным подразделением Колледжа и находится в непосредственном подчинении директора Колледжа.
- 1.3 В своей работе отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями директора Колледжа, внутренними локальными нормативными актами Колледжа и настоящим Положением.
- 1.4 Отдел создается и ликвидируется приказом директора. Структура и штатная численность отдела утверждается директором Колледжа в соответствии с объемом работы и нормативами численности специалистов и иных работников Колледжа.
- 1.5 Отдел возглавляет руководитель, который несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, а также за состояние исполнительской дисциплины в отделе.
- 1.6 Деятельность сотрудников отдела осуществляется в соответствии с должностными инструкциями.

**2 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.

- 2.5 Обеспечение структурных подразделений (в ряде случаев, аудиторных помещений) канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами.
- 2.6 Принятие мер по сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, а также по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

### **3 Функции административно-хозяйственного отдела**

- 3.1 В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:
- Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Колледжа и его структурных подразделений.
  - Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений, используемых Колледжем.
  - Создание условий для обеспечения труда и отдыха сотрудников и обучающихся Колледжа.
  - Решение вопросов перемещения, складирования, хранения и распределения между подразделениями оборудования, инвентаря, расходных материалов и канцелярских принадлежностей.
  - Выполнение работ по эксплуатации и техническому обслуживанию оборудования и инвентаря, принадлежащих Колледжу.

### **4 Права административно-хозяйственного отдела**

- 4.1 Отдел имеет право:
- 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;
- 4.2 осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения данного обязательства;
- 4.3 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 обучающимися Колледжа, к материальной и дисциплинарной ответственности;
- 4.4 требовать от руководителей подразделений Колледжа соблюдать правила хранения и обеспечивать рациональное использование расходных материалов
- 4.5 самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного обеспечения Колледжа.

### **5 Ответственность**

- 5.1 Ответственность за ненадлежащее исполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет непосредственно руководитель отдела.

- 5.2 На руководителя отдела возлагается персональная ответственность за: организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на 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 хозяйственной части трудовой дисциплины.
- 5.3 Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## **6 Заключительные положения**

- 6.1 Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 6.2 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся решением директора Колледжа по представлению руководителя отдела.
- 6.3 Изменения и дополнения, внесенные в настоящее положение, вступают в силу с момента их утверждения приказом директора Колледжа.