



Частное профессиональное образовательное учреждение  
**«КУБАНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО

с педагогическим советом колледжа

Протокол № 1

Приказ № 59-ОД от 25.08 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ «КубЮПК»

Д.Ю.Н. проф. И. Б. Скляр

«25» август 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

г. Сочи-2023г.

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение устанавливает цели, задачи и функции административно-хозяйственного отдела Частного профессионального образовательного учреждения «Кубанский юридический полицейский колледж» (далее — колледж).

1.2 В своей деятельности административно-хозяйственный отдел руководствуется действующим законодательством, нормативными правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования.

1.3 Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением колледжа.

1.4 Общее руководство деятельностью административно-хозяйственного отдела осуществляет директор колледжа, непосредственное руководство — заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

1.5 В административно-хозяйственный отдел входят: - заместитель директора по административно-хозяйственной работе;

- заведующий хозяйством;
- уборщики служебных помещений;
- сторож;
- водитель;

1.6. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе и другие работники административно-хозяйственного отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность заместителя директора по административно-хозяйственной работе и других работников административно-хозяйственного отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

## **2. Основные задачи и функции отдела**

2.1. В задачи административно-хозяйственного отдела входит:

- административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа: техническое обслуживание зданий и сооружений, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих ремонтов,

снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда;

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

- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа;

- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;

- ведение документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности;

- решение иных задач в соответствии с целями образовательной организации.

2.2. К функциям административно-хозяйственного отдела относятся:

- планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа;

- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с санитарными правилами и нормами противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения колледжа, контроль исправности оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и др.);

- участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;

- планирование текущих ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопления, воздухопроводов и других сооружений);

- ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;

- обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранностью, проведением своевременного ремонта;

- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями по своему направлению деятельности;

- получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений колледжа, учет их расходования и составление установленной отчетности;
- хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- благоустройство, озеленение, уборка территории;
- контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей;
- в соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение здания колледжа электроэнергией, теплом, водой, контроль их рационального расходования;
- проведение информационно-разъяснительной работы среди работников колледжа, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии здания и имущества образовательной организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.); осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи; осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела; обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений ограниченного распространения.

### **3. Права и ответственность**

#### **3.1. Административно-хозяйственный отдел имеет право:**

- получать документы и иные информационные материалы по профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения директору колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

3.2. На заместителя директора по административно-хозяйственной работе возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства;
- организацию деятельности административно-хозяйственного отдела по выполнению задач и функций, возложенных на него;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности отдела;
- своевременное и качественное исполнение приказов директора колледжа;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов;

3.3. Работники Административно-хозяйственного отдела несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации; правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации; причинение ущерба организации в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

#### **4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

4.1. Административно-хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

4.2. Административно-хозяйственный отдел:

4.2.1 взаимодействует со структурными подразделениями колледжа по вопросам приобретения, учета, хранения и списания материальных ценностей, а также по вопросам обеспечения безопасности работы колледжа;

4.2.2 получает заявки:

- на обеспечение мебелью, вспомогательными средствами, в том числе техническими средствами, для выполнения рабочих обязанностей сотрудников колледжа, имуществом, другими материальными ценностями, материалами, оборудованием, канцелярскими принадлежностями и т.п.,

- на хозяйственное обслуживание, обеспечение технической поддержки проводимых занятий, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий и т.д.