

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»
	Стандарт организации
СМК СТО НКПТУ П 09-05-21	Положение об отделе обеспечения безопасности

Рег.№ 30

Экз.№ 1

Рассмотрено на заседании Совета колледжа  
Протокол № 2 от 19 февраля 2021

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор колледжа  
\_\_\_\_\_ Г.Н. Григорьева  
Пр. № 76-к от «20» февраля 2021 г.

### СТАНДАРТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Система менеджмента качества	Версия № 2
Положение об административно-хозяйственном отделе	Введено с «01» марта 2021 г.
П 21-01-21	

2021 г

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»
	Стандарт организации
СМК СТО НКПТУ П 09-05-21	Положение об отделе обеспечения безопасности

### **Информационные данные.**

1. Разработано заведующим административно-хозяйственным отделом
  2. Введено с 01 марта 2021 г.
  3. Наименование документа- Положение об административно-хозяйственном отделе
  4. Срок пересмотра – по мере необходимости
  5. Список рассылки:
- Экз. № 1 - Отдел методического обеспечения  
Экз. № 2 – Начальник отдела безопасности

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»
	Стандарт организации
СМК СТО НКПТиУ П 09-05-21	Положение об отделе обеспечения безопасности

## 1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее - отдел) является структурным подразделением ГБПОУ РО «НКПТиУ»

1.2. Целью деятельности Отдела является обеспечение административно хозяйственной деятельности колледжа.

1.3. На должность заведующего административно-хозяйственным отделом принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование. Отдел возглавляет начальник, принимаемый на должность и увольняемый с должности приказом директора.

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

1.5. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор.

1.6. Заведующий административно-хозяйственного отдела руководит деятельностью отдела, осуществляет подписание документов, исполняет другие обязанности, определенные должностной инструкцией.

1.7. На время отсутствия начальника отдела (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его права и обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. Другие сотрудники отдела принимаются на работу и увольняются приказом директора по представлению заведующего административно-хозяйственного отдела.

1.9. Общее руководство деятельностью административно-хозяйственного отдела осуществляет директор.

1.10. В своей деятельности административно-хозяйственный отдел руководствуется: Законодательством Российской Федерации, в том числе об образовании и науке Российской Федерации, трудовым законодательством, уставом колледжа, настоящим положением, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами.

1.10. Положение об отделе утверждается приказом директора колледжа.

## 2. Основные задачи

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»
	Стандарт организации
СМК СТО НКПТУ П 09-05-21	Положение об отделе обеспечения безопасности

2.1. Основной задачей отдела является административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа, которая включает в себя:

2.1.1. Техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования и систем водоснабжения, теплоснабжения, вентиляции, электросетей.

2.1.2. Планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов зданий, помещений и мастерских, составление смет хозяйственных расходов.

2.1.3. Составление перспективных и годовых планов и осуществление материально технического обеспечения колледжа.

2.2. Контроль за рациональным использованием материальных ресурсов, сохранности собственности колледжа.

2.3. 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.

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

2.5. Оформление необходимых документов для заключения хозяйственных договоров на поставку продукции, проведение работ и оказания услуг сторонними организациями и осуществление контроля за исполнением заключенных договоров.

2.6. Организация приема поступающих материальных ресурсов и отпуска материальных ценностей со склада, учет их расходования и составление установленной отчетности.

2.7. Создание условий для обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечения режима контроля за рациональным использованием и экономией материальных ресурсов, участие в инвентаризационных и иных проверках запасов материальных ценностей в колледже.

2.9. Благоустройство, озеленение и уборка территории колледжа.

2.10. Бесперебойное обеспечение объектов колледжа электроэнергией, теплом, газом, водой.

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»
	Стандарт организации
СМК СТО НКПТУ П 09-05-21	Положение об отделе обеспечения безопасности

### **3. Функции**

- 3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.
- 3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами противопожарной защиты зданий и помещений, контроль за исправностью оборудования.
- 3.3. Участие в инвентаризации помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 3.4. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 3.5. Обеспечение объектов мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 3.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 3.7. Получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений колледжа, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.8. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.9. Хозяйственное обслуживание проводимых колледжем мероприятий.
- 3.10. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация бережной эксплуатации, своевременного ремонта, технического обслуживания оборудования и инженерных сетей колледжа.
- 3.11. Организация и реализация программы энергосбережения колледжа.
- 3.12. Проведение информационно-разъяснительной работы среди сотрудников отдела, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии помещений и имущества колледжа, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов ( воды, электричества, тепловой энергии, газа, твердого топлива, расходных материалов и т.д.).

### **4. Права**

- 4.1. Административно-хозяйственный отдел имеет право:
  - 4.1.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»
	Стандарт организации
СМК СТО НКПТУ П 09-05-21	Положение об отделе обеспечения безопасности

4.1.4. Вносить предложения по организации и совершенствованию форм и методов работы административно-хозяйственного отдела.

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

4.1.6. Вносить предложения руководству колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников административно- хозяйственного отдела.

## **5. Ответственность**

5.1 За надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий хозяйственным отделом.

5.2. На заведующего 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 предприятия; - хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины предприятия; - соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины

5.3. Ответственность работников хозяйственного отдела устанавливается должностными инструкциями.

## **Конфиденциальность**

Документ является интеллектуальной собственностью организации и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в любом виде вне организации без разрешения высшего руководства организации.