

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ НЕФТЕГАЗОВЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета
ЧПОУ «Региональный нефтегазовый
колледж»

Протокол № 4 от «29» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ
«Региональный нефтегазовый
колледж»

_____ А.К. Курбанмагомедов
Приказ № 10 от « 30 » 08 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

Махачкала, 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административно-хозяйственный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением ЧПОУ СПО «Региональный нефтегазовый колледж»

1.2 Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3 Отдел подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.4 Отдел создается с целью обеспечения бесперебойной работы **ЧПОУ «Региональный нефтегазовый колледж»** (далее колледж) правильной эксплуатации, ремонта и модернизации зданий и прилегающей территории.

1.5 В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральными законами РФ;
- Указами и распоряжениями Президента РФ;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, иных органов государственной власти; – Законом об образовании в РФ;
- Перечнями типовых управленческих документов;
- Типовым положением об образовательном учреждении;
- Уставом **ЧПОУ «Региональный нефтегазовый колледж»**
- локальными нормативными актами **ЧПОУ «Региональный нефтегазовый колледж»**.

2 СТРУКТУРА И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

2.1 Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор колледжа

2.2 Основные задачи отдела

- хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание организации и его подразделений; – содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений организации и прилегающей территории;
- создание условий для труда и отдыха работников организации.

3 ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

В функции административно-хозяйственного отдела входит:

3.1 Обеспечение содержания зданий и помещений организации, поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно - гигиеническими и противопожарными нормами и правилами

3.2 Обеспечение контроля за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3 Участие в формировании текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

3.4 Участие в проведении текущего ремонта зданий, помещений

3.5 Участие в осуществлении контроля за качеством ремонтных работ.

3.6. Участие в приемке выполненных ремонтных работ

3.7. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях в соответствии с требованиями современного дизайна.

3.8 Организация работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, фойе и т.п.

3.9 Составление сметы расходов на содержание зданий и помещений, прилегающей территории. 3.10 Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организацию их поставки, приемки и учета.

3.11 Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

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

3.13 Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

3.14 Обеспечение материально-технического обслуживания совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

3.15 Создание необходимых условий для осуществления учебного процесса работниками организации.

3.16 Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

3.17 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Работники административно-хозяйственного отдела имеют право:

– взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

– требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

– контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;

– представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;

– представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала.

4.2 Работники административно-хозяйственного отдела обязаны:

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники административно-хозяйственного отдела несут ответственность:

-за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач;

-за несоблюдение законодательства в области трудового права;

-работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором;

– работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством;

- порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка **ЧПОУ «Региональный нефтегазовый колледж»**

Положение разработано в соответствии:

- с положениями Трудового кодекса РФ;
- с ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями на 03.07.2016 г.);
- с разделом "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н.