

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА № 23»

Принято
на заседании
Управляющего Совета ГБПОУ
КИГМ №23
Протокол заседания № 1
от « 26 » 02 2015 г.
Регистрационный № 105

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ КИГМ № 23
З.Г. Данилова
2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНО - ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА И
МЕНЕДЖМЕНТА № 23»**

Москва
2015

I. Общие положения

1. Административно-хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением образовательной организации.
2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора образовательной организации.
3. Отдел подчиняется непосредственно директору образовательной организации.
4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора образовательной организации.
5. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора образовательной организации по представлению начальника административно-хозяйственного отдела.
6. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - 6.1. Уставом образовательной организации.
 - 6.2. Настоящим положением.

II. Структура

2.1. Структура и штатная численность отдела определяется и утверждается директором образовательной организации исходя из условий и особенностей деятельности образовательной организации по представлению начальника административно-хозяйственного отдела и утверждается в штатном расписании.

III. Задачи

- 3.1. Административно-хозяйственное обслуживание колледжа.
- 3.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов колледжа.
- 3.3. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.
- 3.4. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

IV. Функции

В соответствии с возложенными на него задачами хозяйственный отдел осуществляет следующие функции:

- 4.1. Хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения колледжа, а также контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, водоснабжения, вентиляции, канализации и др.).
- 4.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, канализации, отопления и вентиляции, электроснабжения и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

- 4.3. Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.
- 4.4. Обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.
- 4.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- 4.6. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 4.7. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных.
- 4.8. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 4.9. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.
- 4.10. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по вопросам отдела.
- 4.11. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.
- 4.12. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.
- 4.13. Осуществление, в соответствии с законодательством Российской Федерации, работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

V. Права

Административно-хозяйственный отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- 5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений колледжа информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.2. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам административно-хозяйственного обслуживания колледжа.
- 5.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.
- 5.4. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

VI. Взаимоотношения (служебные связи)

В процессе производственной и образовательной деятельности колледжа отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями. Колледжа.

VII. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением об административно-хозяйственном отделе задач и функций несет Начальник отдела.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ за выполнение возложенных на них функциональных обязанностей.

VIII. Критерии оценки деятельности отдела

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Разработано:

Начальник административно-хозяйственного
отдела

И.А.Иванова

Согласовано:

Заместитель директора

М.В. Шуркалин