

Министерство культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия) «Якутский колледж культуры и искусств
имени Аграфены Дмитриевны Макаровой»

«СОГЛАСОВАНО»
на Педагогическом Совете ГБПОУ РС(Я)
«Якутский колледж культуры и искусств
имени А.Д. Макаровой»
Протокол № 6 от «11» февраля 2025 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом ГБПОУ РС(Я) «Якутский колледж
культуры и искусств имени
А. Д. Макаровой»
Приказ № 06-02/035 от «11» февраля 2025г.
Директор З.Н. Никитин / З.Н. Никитин/



Положение
о административно-хозяйственной части ГБПОУ РС(Я) «Якутский колледж
культуры и искусств имени Аграфены Дмитриевны Макаровой»

Якутск, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Якутский колледж культуры и искусств им. А.Д. Макаровой» (далее – Колледж).

1.2. Деятельность административно-хозяйственного отдела направлена на решение административно-хозяйственных и технических вопросов по направлениям и объемам, определяемым из условий и особенностей деятельности колледжа.

1.3. В своей деятельности административно-хозяйственный отдел руководствуется:

- законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законодательными актами РФ;
- нормативными и рекомендательными документами Министерства образования и науки РФ,
- Уставом колледжа,
- локальными актами колледжа;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- настоящим Положением об административно-хозяйственном отделе (далее – Положение).

1.4. Руководство хозяйственной частью осуществляется заместителем директора по административно-хозяйственной работе;

1.5. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе и безопасности несет ответственность за всю работу хозяйственной части и отчетывается о своей деятельности перед директором колледжа;

1.6. Административно-хозяйственная часть взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа в пределах, возложенных на него задач и функций.

2. Основные задачи административно- хозяйственной части

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 контроля 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, праздничному убранству колледжа.

2.5. Обеспечение структурных подразделений (в ряде случаев, аудиторных помещений) канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами; ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

2.6. Принятие мер по сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, а также по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

3. Основные функции административно-хозяйственной части

В соответствии с возложенными задачами административно-хозяйственная часть осуществляет следующие функции:

3.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание колледжа и его структурных подразделений;

3.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений, используемых

колледжем.

3.3. Создание условий для обеспечения труда и отдыха сотрудников и учащихся колледжа.

3.4. Деятельность административно-хозяйственного отдела направлена на решение административно-хозяйственных и технических вопросов по направлениям и объемам, определяемым из условий и особенностей деятельности колледжа.

3.5. Административно-хозяйственная часть подчиняется непосредственно директору колледжа

3.6. Административно-хозяйственная часть взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа в пределах, возложенных на него задач и функций.

4. Основные задачи административно- хозяйственной части

4.1. Поддержание зданий и помещений колледжа в состоянии соответствия действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и правилам.

4.2. Осуществление контроля состояния и оперативное устранение неисправностей коммунально-эксплуатационного оборудования колледжа (систем освещения, отопления, вентиляции, водоснабжения и др.).

4.3. Проведение контроля качества и приемка ремонтных работ в эксплуатируемых колледжем помещениях в соответствии с планами реконструкции, капитального и текущего ремонтов помещений колледжа.

4.4. Проведение работ по благоустройству, озеленению, праздничному убранству колледжа.

4.5. Обеспечение структурных подразделений (в ряде случаев, аудиторных помещений) канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами; ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.6. Принятие мер по сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, а также по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

5. Основные функции административно-хозяйственной части

В соответствии с возложенными задачами административно-хозяйственная часть осуществляет следующие функции:

5.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание колледжа и его структурных подразделений;

5.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений, используемых колледжем.

5.3. Создание условий для обеспечения труда и отдыха сотрудников и учащихся колледжа.

5.4. Решение вопросов перемещения, складирования, хранения и распределения между подразделениями оборудования, инвентаря, расходных материалов и канцелярских принадлежностей.

5.5. Выполнение работ по эксплуатации и техническому обслуживанию оборудования и инвентаря, принадлежащих колледжу.

5.6. Решение вопросов перемещения, складирования, хранения и распределения между подразделениями оборудования, инвентаря, расходных материалов и канцелярских принадлежностей.

5.7. Выполнение работ по эксплуатации и техническому обслуживанию оборудования и инвентаря, принадлежащих колледжу.

6. Права административно-хозяйственного отдела

6.1. Административно-хозяйственная часть 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.

6.2. Осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения данного обязательства.

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 учащимися колледжа, к материальной и дисциплинарной ответственности.

6.3. Требовать от руководителей подразделений колледжа соблюдать правила хранения и обеспечивать рациональное использование расходных материалов.

6.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам безопасности и хозяйственного обеспечения колледжа.

7. Ответственность административно-хозяйственного отдела

7.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет непосредственно заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

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

- организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на административно- хозяйственный 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 административно-хозяйственной части трудовой дисциплины.

8.3. Ответственность сотрудников административно-хозяйственной части устанавливается их должностными инструкциями.