

Дәүләт автономиялы
профессиональ белем
биреу учреждениеы
Күмертау тау колледжы
(ГАПОУ КГК)



Государственное
автономное профессиональное
образовательное учреждение
Кумертауский горный колледж
(ГАПОУ КГК)

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Совета учебного заведения
№ ___ от « ___ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор учреждения
_____ А.В.Лапин
« ___ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ С.В. Александрова
« ___ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственной части

Кумертау
2016

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно – хозяйственная часть (АХЧ) является структурным подразделением колледжа и в своей деятельности руководствуется Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Кумертауский горный колледж, утвержденного 29.09.2015 г., настоящим Положением, решениями Совета учебного заведения, распоряжениями и приказами директора.

1.2. Руководителем подразделения является заместитель директора по АХЧ.

II. ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

2.1. Основной задачей административно-хозяйственной части является организация, контроль и реализация работ по хозяйственному обеспечению учебной деятельности Колледжа.

III. ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

3.1. Основными направлениями деятельности административно-хозяйственной части являются:

3.1.1. Обеспечение:

образовательного процесса учебным оборудованием, техническими средствами обучения, наглядными пособиями, мебелью, хозяйственным инвентарём, необходимыми материалами и средствами;

сохранности, восстановления и накопления материальных ценностей; пропускного режима;

всеми структурными подразделениями колледжа соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, санитарно – гигиенических норм, правил техники безопасности, электробезопасности и пожарной безопасности;

поддержания зданий и сооружений колледжа в состоянии, соответствующем правилам и нормам санитарии и пожарной безопасности;

выполнения текущего ремонта в аудиториях, кабинетах, лабораториях и других подсобных помещений колледжа;

улучшения условий труда работников в сфере охраны труда, техники безопасности, внедрения средств механизации ручного труда для создания условий более эффективной работы сотрудников;

поддержания чистоты и производства работ по уборке в служебных и подсобных помещениях в соответствии с санитарно - гигиеническими нормами;

ремонта учебного и хозяйственного оборудования, мебели, хозяйственного инвентаря;

3.1.2. Организация:

работы гардероба;

работы автотранспортного хозяйства;

работы складского хозяйства;
работ, связанных с заселением и проживанием студентов в общежитии, согласно Положению о студенческом общежитии;
работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, закреплённой за колледжем.

3.1.3. Контроль:

за своевременным заключением необходимых договоров с организациями и физическими лицами на оказания услуг;

за исправной работой и обслуживанием электрооборудования, освещения, системы отопления, горячего и холодного водоснабжения, водоотведения, газового хозяйства;

за рациональным расходом материалов и средств;

IV. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

4.1. В ходе выполнения своих задач и функций административно-хозяйственная часть взаимодействует:

– со всеми структурными подразделениями по вопросам административно-хозяйственной деятельности.

– с юрисконсультom – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

– с отделом кадров – по вопросам подбора, перевода, увольнения работников административно-хозяйственной части и повышения их квалификации.

– с зам. директора по производственной работе – по вопросам прохождения практики студентов в подразделениях административно-хозяйственной части колледжа.

Исполнитель:

Зав. хозяйством

_____ А.А. Мизев

« _____ » _____ 20__ г.

Согласовано:

Юрисконсульт

_____ Э.Р. Дунюшкина

« _____ » _____ 20__ г.