

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



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

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Совета учебного заведения
№ 7 от «01» октября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор учреждения
_____ А.В.Лапин
«01» октября 2019 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ С.В. Александрова
«30» сентября 2019 г

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственной части

Кумертау
2019

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 заведующий хозяйством.

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 расходованием 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 юрисконсультом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.
- Со специалистом по персоналу – 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

_____ Гирева Э.Х

«30» сентября 2019 г

Согласовано:

Юрисконсульт

_____ Э.Р. Дунюшкина

«30» сентября 2019 г