



**Частное профессиональное образовательное учреждение
"Международный политехнический колледж"
ЧПОУ «МПК»**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом Колледжа

Протокол №1

от «06» сентября 2022 г.



Директор ЧПОУ «МПК»
06 сентября 2022 г. Т.И. Пустовитова

**Положение об Административно-хозяйственном отделе
Частного профессионального образовательного учреждения
«Международный политехнический колледж»**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Москва, 2022

Сертификат: 018828C9000BB0FAA4442CF2A1617AC3D1
Владелец: Пустовитова Татьяна Ивановна
Действителен: с 23.05.2023 до 23.08.2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее – АХО, Отдел) является структурным подразделением Частного профессионального образовательного учреждения «Международный политехнический колледж» (далее – ЧПОУ «МПК», Колледж).

1.2. Работники АХО назначаются и освобождаются от должности на основании приказа директора Колледжа.

1.3. Возглавляет Отдел руководитель, который подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.4. Административно-хозяйственный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом ЧПОУ «МПК».

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Хозяйственное обслуживание Колледжа.

2.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов Колледжа.

2.3. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

2.4. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

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

3.1. Хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположен Колледж, а также контроль за исправностью оборудования.

3.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов, составление смет хозяйственных расходов.

3.3. Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

3.4. Обеспечение Колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

3.5. 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.

3.6. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.7. Хозяйственное обслуживание проводимых мероприятий.

3.8. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.9. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

3.10. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

4. ПРАВА

Хозяйственный отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- 4.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Колледжа информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.2. Создавать рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания Колледжа.
- 4.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подписывать договоры.
- 4.4. Использовать средства, выделяемые на финансирование Отдела для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.
- 4.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет руководитель АХО.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

- 6.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
- 6.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.