

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дымова Светлана Сергеевна
Должность: Директор
Дата подписания: 08.04.2025 13:42:39
Уникальный программный ключ:
76dbca65a427cca8906028245af279c57b2518e5



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Колледж бизнеса и дизайна»
(АНПОО «Колледж бизнеса и дизайна»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора АНПОО
«Колледж бизнеса и дизайна»
от «25» марта 2025 г. № 17

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственном отделе
Автономной некоммерческой профессиональной образовательной
организации «Колледж бизнеса и дизайна»

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее – АХО) является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Колледж бизнеса и дизайна» (далее – Колледж).

1.2. В своей деятельности АХО руководствуется Уставом Колледжа, приказами директора, настоящим Положением, законодательными и нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами.

1.3. АХО создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.4. АХО непосредственно подчиняется директору Колледжа.

1.5. АХО возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом директора Колледжа.

1.6. Структура и численность персонала АХО определяется штатным расписанием Колледжа.

2. Основные задачи и функции АХО

2.1. К основным задачам АХО относятся:

2.1.1. Обеспечение бесперебойной работы Колледжа организация материально-технического снабжения для удовлетворения хозяйственных нужд Колледжа.

2.1.2. Планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов зданий и сооружений Колледжа, контроль за составлением смет, приемка ремонтных работ.

2.1.3. Снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, создание комфортных условий труда, материально-техническое обеспечение структурных подразделений Колледжа.

2.1.4. Контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.1.5. Содержание в надлежащем состоянии помещений Колледжа, прилегающей территории, а также арендованных для учебного процесса площадей, в соответствии с правилами и нормами промышленной, санитарной и пожарной безопасности.

2.1.6. Обеспечение сохранности и своевременного ремонта имущества Колледжа.

2.1.7. Организация рабочих мест сотрудников, совершенствование условий их труда.

2.1.8. Обеспечение охраны помещений, предупреждение несанкционированного выноса имущества.

2.1.9. Осуществление контроля за порядком и соблюдением правил внутреннего распорядка сотрудников и обучающихся. Порядком доступа в помещения, использования помещений и обеспечение сохранности имущества Колледжа.

2.1.10. Проведение мероприятий в рамках обеспечения пожарной безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

2.1.11. Организации работ по проведению клининга/вывоза ТБО/уборке территории.

2.1.12. Решение иных задач.

2.2. Для решения перечисленных задач на АХО возлагаются следующие функции:

2.2.1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с санитарными правилами и нормами и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены структурные подразделения Колледжа, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

2.2.2. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

2.2.3. Обеспечение структурных подразделений Колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта, а также канцелярскими принадлежностями, расходными материалами для оргтехники.

2.2.4. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Колледжа, учет их расходования и составление установленной отчетности.

2.2.5. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

2.2.6. Материально-техническое, хозяйственное обслуживание проводимых конкурсов, конференций, семинаров и т.д., проводимых на базе Колледжа

2.2.7. Организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.) в соответствии с действующими правилами и нормативами.

2.2.8. Оформление необходимых документов для заключения договоров с поставщиками работ и техническому обслуживанию электрооборудования, внутренних сетей.

2.2.9. Обеспечения сохранности, содержание в надлежащем состоянии и своевременный ремонт имущества Колледжа, в том числе ремонт дверей, замков, окон.

2.2.10. Обеспечения транспортного обслуживания сотрудников и администрации.

2.2.11. Организация уборки внутренних помещений здания, контроль за соблюдением чистоты.

2.2.12. Участие в инвентаризации помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

2.2.13. Обеспечение завоза и регулирование поставок материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными сроками и потребностями Колледжа.

2.2.14. Организация количественного контроля поступающих материальных ресурсов, обеспечение их хранения на складе, организация своевременной выдачи.

2.2.15. Своевременная отчётность за полученные (приобретённые за наличный расчёт) товарно-материальные ценности.

2.2.16. Создание необходимых условий для труда и отдыха работников Колледжа.

2.2.17. Организация охраны, арендуемой Колледжем площади здания.

2.2.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

3. Права и обязанности АХО

3.1. АХО имеет право:

3.1.1. Получать поступающие в Колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

3.1.2. Запрашивать и получать от руководства Колледжа и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на АХО задач и функций.

3.1.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству Колледжа.

3.1.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО и Колледжа в целом.

3.1.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

3.1.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.

3.1.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.2. АХО обязан:

3.2.1. Содержать помещения, а также смежные территории в надлежащем порядке, обеспечивать сохранность и учет имущества.

3.2.2. Следить за противопожарным состоянием помещений здания.

3.2.3. Контролировать выполнение требований безопасности работниками, обучающимися и посетителями при нахождении в Колледже, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также локальных нормативных актов, определяющих порядок функционирования Колледжа, доступа в помещения и обеспечения сохранности имущества Колледжа.

4. Ответственность

АХО несет ответственность за:

4.1. Сохранность имущества Колледжа, содержание внутренних помещений и смежной территории в надлежащем состоянии.

4.2. Выполнение указаний и поручений руководства Колледжа и обеспечение необходимых условий труда сотрудников.

4.3. На руководителя АХО возлагается персональная ответственность за:

4.3.1. Организацию деятельности АХО по выполнению возложенных на него задач и функций.

4.3.2. Организацию в АХО оперативной и качественной подготовки документации, ведения делопроизводства в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа.

4.3.3. Своевременное и качественное исполнение заявок структурных подразделений.

4.3.4. Соблюдение сотрудниками АХО трудовой и производственной дисциплины.

4.3.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в АХО и соблюдение, правил пожарной безопасности.

4.3.6. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников АХО.

4.3.7. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией, – в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3.8. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4.5. Работники АХО несут административную и материальную ответственность за:

- соблюдение правил внутреннего распорядка;
- соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- сохранность имущества;
- достоверность предоставляемой информации;
- качество справочных, информационных и иных материалов;
- своевременность и качество выполнения плановых и оперативных заданий.

5. Взаимоотношения

АХО осуществляет свою работу во взаимодействии:

5.1. С другими структурными подразделениями Колледжа по вопросам обеспечения их необходимыми для работы средствами, создания благоприятных условий труда.

5.2. С коммерческими, муниципальными, государственными структурами по вопросам предоставления услуг, приобретения различного имущества и товаров.