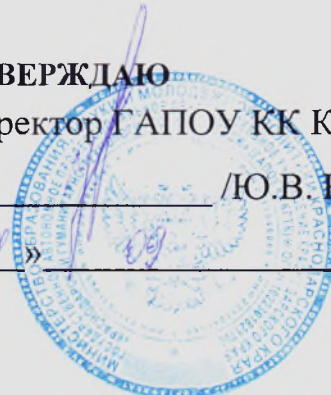


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Экз. № 1
Рег. № 56

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ КК КГТК
_____/Ю.В. Юрченко/
« 01 » _____ 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Одобрено педагогическим советом
протокол № 1 от 01 сентября 2018 г.

г. Краснодар,
2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует административно-хозяйственную деятельность государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарский гуманитарно-технологический колледж» (далее по тексту - колледж).

1.2. Административно-хозяйственная деятельность колледжа регламентируется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительством Российской Федерации, уставом колледжа, другими локальными актами и нормативными документами органов государственной власти и региональных органов управления образованием, Федерального агентства по образованию.

1.3. Административно-хозяйственную деятельность возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной части, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.4. Административно-хозяйственная деятельность осуществляется на основании лицензии и государственной аккредитации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами административно-хозяйственной деятельности являются:

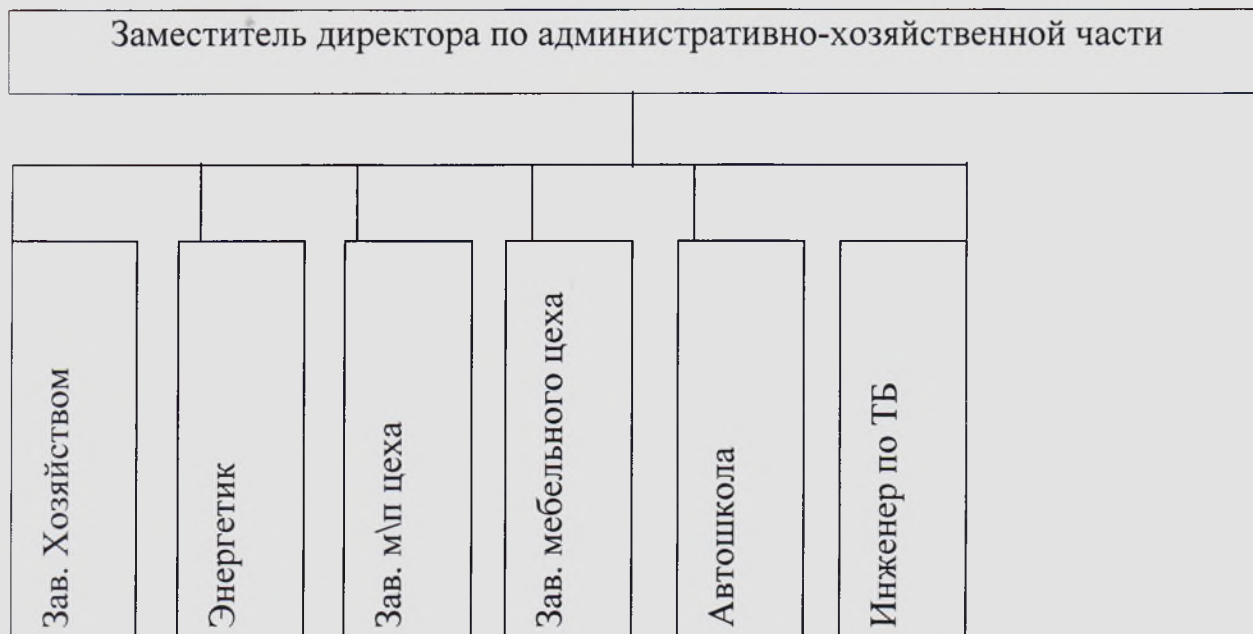
– Хозяйственное обслуживание деятельности колледжа и обеспечение надлежащего состояния и содержание зданий, сооружений, инженерных сетей и территории колледжа, хозяйственного оборудования, мебели и другого инвентаря, их сохранность, ремонт и контроль соблюдения правил и норм их эксплуатации.

– Основной задачей деятельности является наделенное хозяйственное обеспечение и обслуживание бесперебойной образовательной, производственной и иной уставной деятельности колледжа в соответствии с требованиями обеспечения безопасности здоровья и жизни людей.

– Отслеживать и анализировать состояние подведомственных ему объектов, соблюдение условий, норм и правил содержания и сохранности; эксплуатации и ремонта; квалификацию работников. По итогам этого анализа корректировать в пределах сбоев компетентности, деятельность персонала и обучающихся, для создания наилучших и безопасных условий обучения, труда и быта в колледже.

- Осуществление технического руководства персоналом и обучающимися в колледже в части содержания и технической эксплуатации помещений, сооружений, инженерных сетей.
- Обеспечение заключения договоров с соответствующими юридическими и физическими лицами на оказание коммунальных и иных услуг; на поставку для колледжа товаров и оборудования, материалов; ремонтно-строительные работы с подрядными организациями.
- Вести учет наличия и расходования материальных ресурсов, их описание, а также подписание актов выполненных работ с подрядными организациями.

3. Структура



3.1. Административно-хозяйственную деятельность возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе, в подчинении которого находятся структурные подразделения, обеспечивающие жизнедеятельность учебно-производственной сферы и обслуживание колледжа.

4. Права и обязанности заместителя директора по административно-хозяйственной работе

4.1. Организация текущего и перспективного планирования административно-хозяйственной деятельности обслуживающего персонала.

4.2. Координация работы архитектурных подразделений по выполнению требований государственных образовательных стандартов.

4.3. Организация процесса по выполнению производственных заданий и нарядов.

4.4. Организация работы по улучшению материально-технической базы колледжа.

4.5. Организация и проведение занятий и инструктажей с подчиненными, а также с другим персоналом и обучающимися, участвующими в эксплуатации и ремонте объектов по правилам и нормам содержания и сохранности этих объектов.

4.6. Участвовать в планировании текущих и капитальных ремонтов, модернизации и строительства для колледжа зданий, помещений, сооружений, инженерных сетей жизнеобеспечения и организации их проведения.

4.7. Обеспечение нормативных санитарно-гигиенических условий для обучения и труда обучающихся и персонала колледжа: контролировать и обеспечивать сохранность, техническую эксплуатацию, обслуживание и ремонт систем электропитания, освещения, отопления, связи, водоснабжения, канализации.

4.8. Организовывать и руководить механизацией и рационализацией труда хозяйственно-обслуживающего персонала.

4.9. Анализировать организацию, состояние, ход, итоги и эффективность хозяйственного обеспечения и обслуживания колледжа.

4.10. Осуществление взаимодействия с сотрудниками структурных подразделений колледжа.

4.11. Создание необходимых условий для повышения квалификации работников.

5. Ответственность

5.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет ответственность за организацию производственной деятельности по выполнению требований ФГОС СПО специальностей.

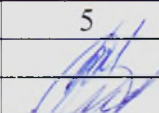
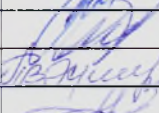
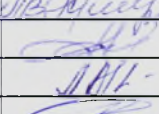
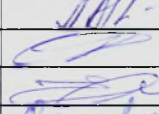
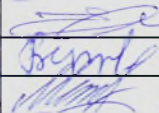
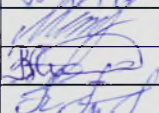
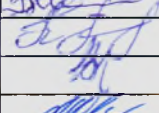
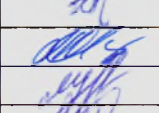
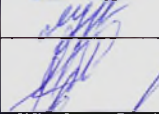
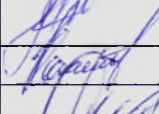
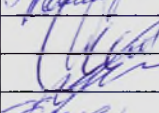
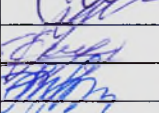
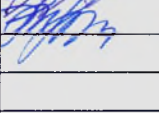
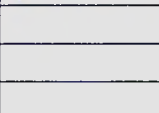
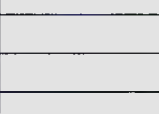

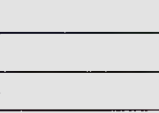
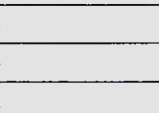
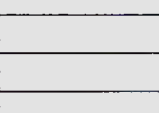
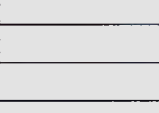
6. Взаимоотношения. Связи

6.1. Для организации административно-хозяйственной деятельности необходимо взаимодействие всех структурных подразделений колледжа.

7. Ликвидация административно-хозяйственной деятельности

7.1. Прекращение административно-хозяйственной деятельности происходит в случае ликвидации ГАПОУ КК КГТК.

Лист ознакомления

| № п/п | Обозначение (код) документа и изменения к нему | Фамилия И.О. работника, ознакомившегося с документом | Должность работника, ознакомившегося с документом | Подпись | Дата | Примечания |
|-------|--|--|---|---|----------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | КGTK-СМК-П-56-2018 | Коноваленко Т.Г. | зав. отделением |  | 01.09.18 | |
| 2. | КGTK-СМК-П-56-2018 | Руденко И.А. | зав. отделением |  | 01.09.18 | |
| 3. | КGTK-СМК-П-56-2018 | Христенко Т.В. | зав. отделением |  | 01.09.18 | |
| 4. | КGTK-СМК-П-56-2018 | Андрюхина М.И. | Председатель П(Ц)К |  | 01.09.18 | |
| 5. | КGTK-СМК-П-56-2018 | Кузьмина Л.В. | Председатель П(Ц)К |  | 01.09.18 | |
| 6. | КGTK-СМК-П-56-2018 | Роменский А.В. | Председатель П(Ц)К |  | 01.09.18 | |
| 7. | КGTK-СМК-П-56-2018 | Руденко Е.В. | Председатель П(Ц)К |  | 01.09.18 | |
| 8. | КGTK-СМК-П-56-2018 | Безуглова И.А. | зав. кафедрой |  | 01.09.18 | |
| 9. | КGTK-СМК-П-56-2018 | Метальникова В.В. | зав. кафедрой |  | 01.09.18 | |
| 10. | КGTK-СМК-П-56-2018 | Майсурадзе В.Г. | зав. кафедрой |  | 01.09.18 | |
| 11. | КGTK-СМК-П-56-2018 | Пятовская Л.А. | зав. кафедрой |  | 01.09.18 | |
| 12. | КGTK-СМК-П-56-2018 | Комов М.Н. | зав. ИТ |  | 01.09.18 | |
| 13. | КGTK-СМК-П-56-2018 | Комова А.Н. | зав. ЦИТ |  | 01.09.18 | |
| 14. | КGTK-СМК-П-56-2018 | Мурзина И.В. | зав. библиотекой |  | 01.09.18 | |
| 15. | КGTK-СМК-П-56-2018 | Кочаров М.Я. | зав. контрактно-правовым отделом |  | 01.09.18 | |
| 16. | КGTK-СМК-П-56-2018 | Кочарян Я.А. | инспектор по кадрам |  | 01.09.18 | |
| 17. | КGTK-СМК-П-56-2018 | Шпитальная А.Ю. | зав. ЦМКО |  | 01.09.18 | |
| 18. | КGTK-СМК-П-56-2018 | Пономаренко А.К. | секретарь отделения |  | 01.09.18 | |
| 19. | КGTK-СМК-П-56-2018 | Спиренкова Е.С. | секретарь отделения |  | 01.09.18 | |
| 20. | КGTK-СМК-П-56-2018 | Олейник М.В. | секретарь отделения |  | 01.09.18 | |
| 21. | КGTK-СМК-П-56-2018 | | | | | |
| 22. | КGTK-СМК-П-56-2018 | | | | | |
| 23. | КGTK-СМК-П-56-2018 | | | | | |
| 24. | КGTK-СМК-П-56-2018 | | | | | |
| 25. | КGTK-СМК-П-56-2018 | | | | | |
| 26. | КGTK-СМК-П-56-2018 | | | | | |
| 27. | КGTK-СМК-П-56-2018 | | | | | |
| 28. | КGTK-СМК-П-56-2018 | | | | | |
| 29. | КGTK-СМК-П-56-2018 | | | | | |
| 30. | КGTK-СМК-П-56-2018 | | | | | |
| 31. | КGTK-СМК-П-56-2018 | | | | | |
| 32. | КGTK-СМК-П-56-2018 | | | | | |
| 33. | КGTK-СМК-П-56-2018 | | | | | |
| 34. | КGTK-СМК-П-56-2018 | | | | | |
| 35. | КGTK-СМК-П-56-2018 | | | | | |