**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»

(ГБПОУ РО «РКСИ»)

|  |  |
| --- | --- |
|  «Согласовано»на заседании Совета колледжаПротокол от «06» июня 2022г.  № 7Согласовано с первичной профсоюзной организацией работников ГБПОУ РО «РКСИ» |  **УТВЕРЖДАЮ** Директор ГБПОУ РО «РКСИ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н. Горбунов Введено в действие приказом ГБПОУ РО «РКСИ» от «06» июня 2022 г. № 126-ОВ |

**Положение**

**об отделе по административно-хозяйственной работе и**

**обеспечению безопасности**

1. Общие положения
	1. Отдел по административно-хозяйственной работе и обеспечению безопасности (далее – «Отдел») является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики» (далее – «Колледж»).
	2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Колледжа, политикой Колледжа в области качества и настоящим Положением.
	3. Положение об Отделе утверждается директором Колледжа, вносимые в него дополнения и изменения – приказом директора Колледжа.
	4. Положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Отдела.
	5. Отдел осуществляет хозяйственное обслуживание Колледжа.
2. Структура Отдела
	1. Штатная численность сотрудников Отдела утверждается директором колледжа.
	2. Отдел возглавляет начальник, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом директора по представлению Заместителя директора отдела АХР и ОБ.
	3. Начальник отдела АХР и ОБ подчиняется непосредственно Заместителю директора по АХР и ОБ.
3. Основные цели и задачи
	1. Способствовать укреплению учебно-материальной базы колледжа, обеспечивающей условия для качественного проведения учебного процесса и проживания учащихся.
	2. Разработка планов и выполнение мероприятий по капитальному и текущему ремонтам зданий, сооружений и коммуникаций колледжа.
	3. Заключение всех хозяйственных договоров с организациями-поставщиками, обеспечивающими жизнедеятельность колледжа.
	4. Обеспечение контроля за исполнением условий заключенных договоров, контроль за полнотой и своевременностью оплаты.
	5. Обеспечение сохранности материальных ценностей колледжа.
	6. Обеспечение подразделений колледжа противопожарным инвентарем и осуществление контроля за соблюдением сотрудниками колледжа технике безопасности и охране труда и правил противопожарной безопасности.
	7. Обеспечение бесперебойного снабжения всех подразделений колледжа оборудованием, материалами, инвентарем, хозяйственными товарами, необходимыми для качественного проведения учебного процесса и проживания учащихся.
4. Основные функции
	1. Осуществление технического надзора за состоянием зданий, сооружений и коммуникаций колледжа.
	2. Организация ежегодных работ по капитальному и текущему ремонту учебных, служебных и жилых помещений колледжа и общежитий.
	3. Своевременное выявление и устранение неисправностей: оборудования, мебели, инвентаря; освещения, отопления, горячего и холодного водоснабжения и газового оборудования. Обеспечение своевременного ремонта.
	4. Организация и контроль за уборкой помещений, их благоустройством, а также уборкой и озеленением прилегающей территории.
	5. Обеспечение работы автотранспорта колледжа.
	6. Совместно с Кадровой службой подбирать обслуживающий персонал и представлять на утверждение директору колледжа.
	7. Проведение инструктажа сотрудников колледжа по технике безопасности и охране труда.
	8. Проведение инструктажа с сотрудниками колледжа и студентами, проживающими в общежитии, по соблюдению правил противопожарной безопасности.
	9. Проведение оперативных совещаний с обслуживающим персоналом и контроль за выполнением ими своих должностных обязанностей.
	10. Представление отчетности в вышестоящие организации, органы статистики по установленной форме, в установленном порядке и в сроки определенные распорядительными документами вышестоящих органов государственной власти.
	11. Участие и проведение ежегодной инвентаризации материальных ценностей колледжа.
	12. Оформление актов на списание непригодного оборудования и инвентаря, актов на установку и использование материалов.
	13. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
	14. Осуществлять все закупки на поставку товаров, работ и услуг для нужд колледжа в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013 г.
5. Права и ответственность
	1. Отдел по административно-хозяйственной работе и обеспечению безопасности имеет право:

5.1.1.Давать структурным подразделениям Колледжа указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

5.1.2.По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, вносить предложения руководству Колледжа о привлечении к материальной ответственности должностных лиц Колледжа.

5.1.3.Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности Колледжа.

5.1.4.Представительствовать в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к полномочиям отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.

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

5.1.6.Запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

5.1.7.Вносить предложения руководству Колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности.

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

* 1. Начальник Отдела несет персональную ответственность:

− за выполнение возложенных на Отдел функций и задач;

− за организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

− рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

− состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

− соблюдение работниками Отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

− предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела.

* 1. Начальник Отдела вправе:

− вносить предложения в отдел кадров и руководству Колледжа о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

1. Взаимоотношение с другими подразделениями

Для выполнения и функций реализации прав Отдел по административно-хозяйственной работе и обеспечения безопасности взаимодействует:

* 1. Со всеми структурными подразделениями Колледжа по вопросам:

6.1.1.Получения:

− заявок на оборудование, мебель, хозяйственные товары и пр.;

− заявок на ремонт мебели и оборудования;

− разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оборудования.

6.1.2.Предоставления:

− планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями.

* 1. С бухгалтерией по вопросам:
		1. Получения:

− нормативов расходов на содержание зданий и помещений Колледжа и прилегающей территории;

− счетов на оплату материалов и коммунальных услуг;

− разъяснений по учету оборудования, мебели, хозяйственных товаров.

6.2.2.Предоставления:

− смет расходов на содержание зданий и помещений Колледжа и прилегающей территории;

− расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Колледжа.

* 1. С отделом кадров по вопросам:

6.3.1.Получения:

− сведений о лицах, принятых на работу и освобожденных от должности.

6.3.2.Предоставления:

− сведений учета рабочего времени, графика отпусков, о поощрениях и взысканиях.

* 1. С юридическим отделом по вопросам:

6.4.1.Получения:

− разъяснений действующего законодательства и порядка его применения в договорах и письмах.

6.4.2.Предоставления:

− проектов договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров;

− заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснения действующего законодательства.