

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Административно-хозяйственная часть (АХЧ) – является структурным подразделением филиала колледжа, возглавляемая заведующим отделом по АХР и подчиняется непосредственно директору филиала колледжа.

1.2. Заведующий по АХР назначается и освобождается от занимаемой должности директором филиала колледжа.

1.3. Распределение обязанностей между работниками отдела по АХР осуществляет заведующий отделом по АХР в соответствии с должностными инструкциями и настоящим положением.

1.4. АХЧ в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, положением о филиале колледжа, приказами, указаниями и распорядительными актами государственных и вышестоящих организаций (Министерство образования и науки Ростовской области, Федеральное агентство по образованию РФ, и др.), руководства колледжа, положением об АХР. Штаты АХР утверждаются директором филиала колледжа в пределах общей численности, фонда заработной платы и ассигнований на АХР.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. АХЧ осуществляет функции хозяйственной деятельности колледжа и организации образования.

2.2. Основной задачей АХЧ является:

- обеспечение проведения учебного процесса,
- порядка и санитарно-гигиенического состояния аудиторий, лабораторий, мастерских, столовой,
- обеспечение мероприятий по пожарной безопасности, технике безопасности.

2.3. Для осуществления задач, стоящих перед АХЧ на АХЧ возлагаются следующие функции:

- разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов колледжа (зданий, систем тепло и водоснабжения, других сооружений и коммуникаций),

- составление смет хозяйственных расходов.

2.4. Обеспечение ремонта, обслуживания и поддержания в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности зданий и помещений, в которых расположены подразделения филиала колледжа, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, водоснабжение и др.)

2.5. Обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

2.6. Организация оформления необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, приобретение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных и санитарно-гигиенических материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений филиала колледжа, а также ведение учета их расходования и ведения установленной отчетности.