



# «КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАТИКИ И ДИЗАЙНА»

## Профессиональное образовательное частное учреждение

109559, г. Москва, ул. Ставропольская, д. 70, стр.2.

109029 г. Москва, ул. Нижегородская д.32, стр.16, 3 этаж, помещение 321(18)

Согласовано  
Педагогический совет  
Протокол № 7

«29» августа 2019 г.



Утверждаю  
Директор ПОЧУ КИД  
В.В.Гаах

«29» августа 2019 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

Москва

2019 г.

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение регулирует деятельность Административно-хозяйственной части (далее – «Служба») Профессионального образовательного частного учреждения «Колледж информатики и дизайна» (далее – «Колледж»).

1.2. Служба является структурным подразделением Колледжа.

1.3. За Службой закрепляются необходимые для обеспечения его функций помещения и оборудование.

1.4. Служба действует на основании федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных актов Минобрнауки России, Устава Колледжа, приказов, распоряжений и других локальных актов Колледжа, решений Педагогического совета Колледжа и настоящего Положения.

1.5. Служба создается и ликвидируется приказом директора Колледжа в установленном порядке.

## **2. Основные функции Службы.**

На Службу возлагается:

2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Колледжа и его подразделений.

2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Колледжа, прилегающей территории.

## **3. Задачи Службы.**

Общими задачами Службы являются:

3.1. Содержание зданий и помещений Колледжа и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.2. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов здания, помещений, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

3.4. Проведение ремонта зданий, помещений Колледжа.

3.5. Контроль за качеством ремонтных работ.

3.6. Приемка выполненных ремонтных работ.

3.7. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.

3.8. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений Колледжа, прилегающей территории.

3.9. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.

3.10. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.11. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.

3.12. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

3.13. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

3.14. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию предприятия.

#### **4. Структура и организация работы Службы.**

4.1 Структура Службы определяется штатным расписанием, утверждаемым директором Колледжа. Стратегическое управление, планирование деятельности Службы и координация ее работы со структурными подразделениями Колледжа определяется зам.директора по административно-хозяйственной работе Колледжа.

4.2. Зам. директора по административно-хозяйственной работе по согласованию с директором организует все виды деятельности Службы.

4.4.Служба может иметь специализированные кабинеты (лаборатории) для выполнения различных видов деятельности по профилю Службы.

4.5. Функциональные обязанности сотрудников Службы определяются настоящим Положением о Службе и должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

4.6. Деятельность Службы осуществляется на основе перспективного и текущих планов работы, которые разрабатываются директором совместно с проректором по административно-хозяйственной работе и утверждаются директором.

4.7.Служба имеет номенклатуру дел и ведет документацию, отражающую все виды деятельности в соответствии с инструкцией по ведению делопроизводства Колледжа.

Служба должна иметь:

- планы работы, охватывающие все виды работы Службы;
- действующую и другую документацию по основным направлениям Службы;
- протоколы заседаний и совещаний в Службе.