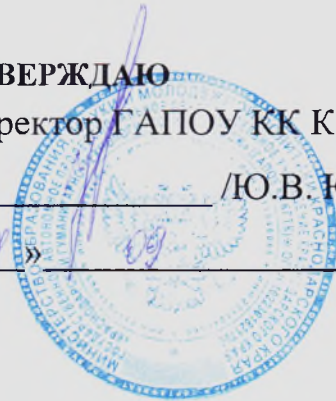


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«КРАСНОДАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

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:

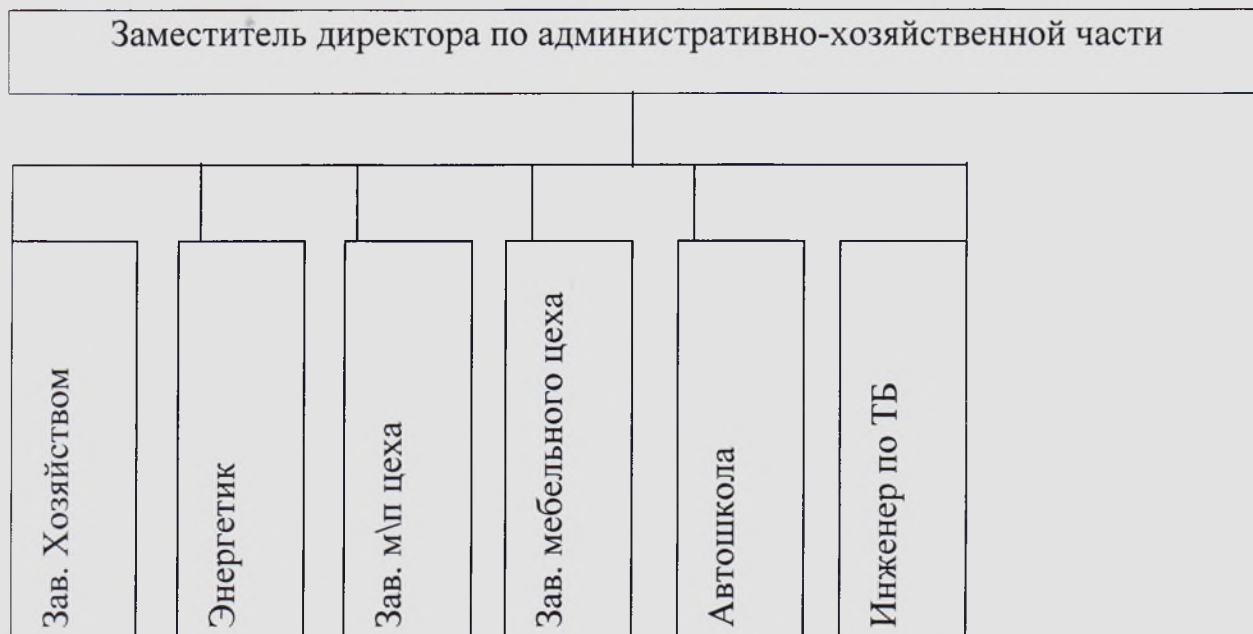
– Хозяйственное обслуживание деятельности колледжа и обеспечение надлежащего состояния и содержание зданий, сооружений, инженерных сетей и территории колледжа, хозяйственного оборудования, мебели и другого инвентаря, их сохранность, ремонт и контроль соблюдения правил и норм их эксплуатации.

– 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.

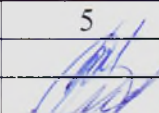
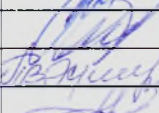
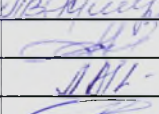
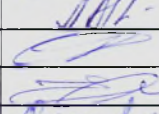
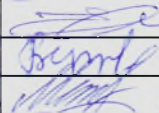
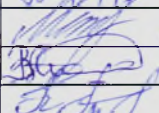
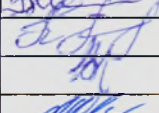
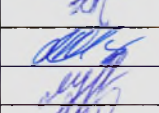
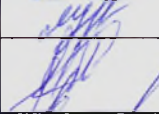
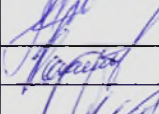
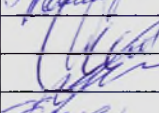
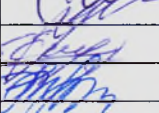
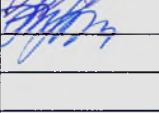
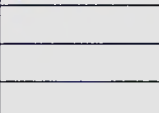
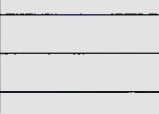

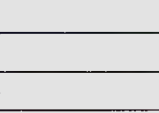
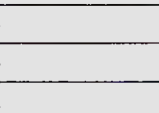
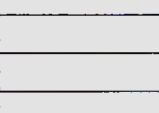
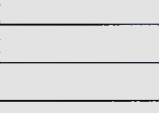
## **6. Взаимоотношения. Связи**

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.	КГТК-СМК-П-56-2018	Коноваленко Т.Г.	зав. отделением		01.09.18	
2.	КГТК-СМК-П-56-2018	Руденко И.А.	зав. отделением		01.09.18	
3.	КГТК-СМК-П-56-2018	Христенко Т.В.	зав. отделением		01.09.18	
4.	КГТК-СМК-П-56-2018	Андрюхина М.И.	Председатель П(Ц)К		01.09.18	
5.	КГТК-СМК-П-56-2018	Кузьмина Л.В.	Председатель П(Ц)К		01.09.18	
6.	КГТК-СМК-П-56-2018	Роменский А.В.	Председатель П(Ц)К		01.09.18	
7.	КГТК-СМК-П-56-2018	Руденко Е.В.	Председатель П(Ц)К		01.09.18	
8.	КГТК-СМК-П-56-2018	Безуглова И.А.	зав. кафедрой		01.09.18	
9.	КГТК-СМК-П-56-2018	Метальникова В.В.	зав. кафедрой		01.09.18	
10.	КГТК-СМК-П-56-2018	Майсурадзе В.Г.	зав. кафедрой		01.09.18	
11.	КГТК-СМК-П-56-2018	Пятовская Л.А.	зав. кафедрой		01.09.18	
12.	КГТК-СМК-П-56-2018	Комов М.Н.	зав. ИТ		01.09.18	
13.	КГТК-СМК-П-56-2018	Комова А.Н.	зав. ЦИТ		01.09.18	
14.	КГТК-СМК-П-56-2018	Мурзина И.В.	зав. библиотекой		01.09.18	
15.	КГТК-СМК-П-56-2018	Кочаров М.Я.	зав. контрактно-правовым отделом		01.09.18	
16.	КГТК-СМК-П-56-2018	Кочарян Я.А.	инспектор по кадрам		01.09.18	
17.	КГТК-СМК-П-56-2018	Шпитальная А.Ю.	зав. ЦМКО		01.09.18	
18.	КГТК-СМК-П-56-2018	Пономаренко А.К.	секретарь отделения		01.09.18	
19.	КГТК-СМК-П-56-2018	Спиренкова Е.С.	секретарь отделения		01.09.18	
20.	КГТК-СМК-П-56-2018	Олейник М.В.	секретарь отделения		01.09.18	
21.	КГТК-СМК-П-56-2018					
22.	КГТК-СМК-П-56-2018					
23.	КГТК-СМК-П-56-2018					
24.	КГТК-СМК-П-56-2018					
25.	КГТК-СМК-П-56-2018					
26.	КГТК-СМК-П-56-2018					
27.	КГТК-СМК-П-56-2018					
28.	КГТК-СМК-П-56-2018					
29.	КГТК-СМК-П-56-2018					
30.	КГТК-СМК-П-56-2018					
31.	КГТК-СМК-П-56-2018					
32.	КГТК-СМК-П-56-2018					
33.	КГТК-СМК-П-56-2018					
34.	КГТК-СМК-П-56-2018					
35.	КГТК-СМК-П-56-2018					