

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Владимирской области
«Владимирский областной музыкальный колледж им. А.П. Бородина»**

Рассмотрено
на заседании Совета колледжа
Протокол № 01
от 17.02.2025

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ ВО «ВОМК им. А.П. Бородина»
от 17.02.2025 № 31-од

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ
ОТДЕЛЕ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
им. А.П. БОРОДИНА»**

2025

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее АХО) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной музыкальный колледж им А.П. Бородина» (ГБПОУ ВО «ВОМК им. А.П. Бородина») (далее по тексту – колледж).

1.2. АХО создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. АХО возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе назначаемый на должность приказом директора колледжа.

1.4. В своей деятельности АХО руководствуется нормативными актами РФ, инструкциями по охране труда, Уставом колледжа, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа и другими локальными актами колледжа.

2. Организационная структура

2.1. В состав АХО входят: заведующий хозяйством, агент по снабжению, кладовщик, специалист по охране труда, дежурные по колледжу, дворник, инженер-энергетик, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник, столяр, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, гардеробщики, уборщики служебных помещений, начальник мастерской по ремонту и настройке музыкальных инструментов, настройщики пианино и роялей, настройщики щипковых инструментов. Сотрудники АХО подчиняются директору колледжа и непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

2.2. Руководитель организует работу АХО согласно обязанностям, определенных должностными инструкциями; формирует правильное понимание и отношение к своим должностным обязанностям у работников; контролирует выполнение функций согласно должностной инструкции; анализирует качество выполненных работ; принимает решения по своевременному устранению выявленных недостатков в работе; отчитывается перед директором колледжа о проделанной работе.

2.3. Штатную численность АХО утверждает директор колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности колледжа, по представлению руководителя отдела.

3. Основные цели и задачи

3.1. Основными целями АХО является обеспечение служебных помещений, учебных кабинетов, залов для обеспечения образовательного процесса и создание необходимых условий для труда работников колледжа.

3.2. Исходя из этих целей, АХО решает следующие задачи:

3.2.1. Хозяйственное и социально-бытовое обслуживание и материально-техническое обеспечение колледжа.

3.2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий, помещений колледжа и прилегающей территории.

3.2.3. Создание комфортных условий образовательного процесса, труда и отдыха работников колледжа.

3.2.4. Контроль за бесперебойной работой систем горячего и холодного водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, электроснабжения, предоставлением колледжу коммунальных услуг.

3.2.5. Ремонт, настройка и обслуживание музыкальных инструментов.

4. Функции

4.1. Ведение полного и достоверного учета материальных ценностей колледжа. Участие в инвентаризации имущества колледжа в целях контроля сохранности и технического состояния.

4.2. Обеспечение проектно-сметной документацией, заключение подрядных договоров на ремонт здания и обслуживание объектов, находящихся на территории колледжа.

4.3. Разработка Положения об отделе, локального нормативного материала, регламентирующего деятельность АХО.

4.4. Разработка должностных инструкций работников АХО.

4.5. Контроль расходования энергоресурсов путем регламентного включения и выключения электроосвещения в аудиториях и служебных помещениях, вентиляционной системы, использование энергосберегающих ламп.

4.6. Заключение договоров на вывоз ТБО, проведение дератизации и дезинсекции.

4.7. Своевременная выписка счетов на моющие, чистящие средства, уборочный инвентарь.

4.8. Получение и надлежащее хранение материальных ценностей учреждения, обеспечение ими структурных подразделений колледжа.

4.9. Ежемесячное составление и сдача отчетов на списание материальных ценностей и расходование денежных средств.

4.10. Проведение собраний с работниками АХО с целью подведения итогов работы службы, выявление и исправление недостатков.

4.11. Организация заключения договоров на коммунальные услуги и контроль за их предоставлением:

- электроэнергии;
- теплоэнергии;
- горячего водоснабжения;
- холодного водоснабжения;
- водоотведения.

- 4.12. Своевременное подготовка сведений для выставления счетов на оплату коммунальных услуг, счетов-фактур, актов выполненных работ.
- 4.13. Заключение договора на обслуживание теплового узла.
- 4.14. Обходы зданий с целью осмотра инженерных коммуникаций для предупреждения возможных поломок механизмов, устранения обнаруженных недостатков.
- 4.15. Проверка пожарных кранов на водоотдачу с составлением актов.
- 4.16. Подготовка теплового узла к отопительному сезону с получением акта готовности в теплоснабжающей организации.
- 4.17. Организация проведения генеральных уборок помещений колледжа (мытьё столов, стульев, окон, дверей и т.д.).
- 4.18. Благоустройство, озеленение, уборка территории.
- 4.19. Предоставление услуг гардероба.
- 4.20. Организация охраны зданий колледжа.
- 4.21. Настойка и ремонт музыкальных инструментов.
- 4.22. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

5. Права и обязанности

5.1. АХО имеет право:

- осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку выполнения указаний по обеспечению сохранности инвентаря, мебели и пр., соблюдению противопожарных норм и правил, ОТ, ТБ;
- представлять в государственных и муниципальных органах в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции АХО, а также в других предприятиях, организациях, учреждениях;
- по результатам проверок состояния мебели, инвентаря, ОТ и ТБ вносить предложения и доводить их до сведения руководства колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц колледжа;
- получать необходимую информацию, документацию, литературу для выполнения требуемых работ;
- иметь необходимое техническое оснащение своих рабочих мест и необходимое оборудование для выполнения своей работы;
- получать спецодежду

5.2. Руководитель вправе:

- вносить предложения директору колледжа о перемещении работников АХО, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушивших трудовую дисциплину;
- получать денежные средства под отчет для приобретения различных материалов.

5.3. Обязанности работников АХО устанавливаются должностными инструкциями.

6. Ответственность

6.1. Работники АХО несут ответственность:

- за своевременное предоставление необходимой документации для нормального функционирования колледжа;
- за своевременную отчетность по основным направлениям работы АХО;
- за осуществление контроля сохранности материальных ценностей, помещений;
- за бесперебойную работу инженерных коммуникаций, оборудования;
- за материально-техническое оснащение колледжа;
- за работу гардероба;
- за ремонт и настройку музыкальных инструментов;
- за качественную уборку служебных помещений .

6.2. Руководитель АХО несёт ответственность:

- за своевременное и надлежащее выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- за организацию деятельности работников АХО по выполнению возложенных на них функций;
- за организацию и подготовку документов, исполнение приказов и распоряжений директора колледжа, ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел АХО;
- за своевременность выполнения заявок;
- за сохранность материальных ценностей;
- за соблюдение работниками АХО трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка;
- за соблюдение конфиденциальности сведений, коммерческой тайны, которые стали известны в процессе работы;
- за соблюдение действующего законодательства РФ;
- за соблюдение финансовой дисциплины, в том числе материальной ответственностью за денежные средства.

7. Взаимодействия

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

Всего пронумеровано, прошнуровано, и скреплено
печатью

5 (пять)

Экземпляров _____) листов.

Директор ГЫЮУ ВО
«ВОМК им. А.П. Бородинна»

/А.М. Старчак/

