

Департамент образования города Москвы
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
города Москвы

**«Московский государственный образовательный комплекс»
(ГБПОУ МГОК)**

Вишнёвая улица, дом 5, Москва, 125362
Телефон/факс 8 (495) 491-57-55, 8 (495) 491-92-25
ИНН/КПП 7733023121/773301001

[http:// mgok.mskobr.ru/](http://mgok.mskobr.ru/)
E-mail: mgok@edu.mos.ru

**Мнение выборного
Профсоюзного органа
УЧТЕНО**

 **Е.В. Алексейкова**
«22» 12 2015 г.

«24» 12 2015 г. № 129



УТВЕРЖДАЮ
Директор МГОК
И.А. Артемьев
«23» 12 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ

1. Общие положения

- 1.1 Административно-хозяйственная служба (далее АХС) руководствуется в своей деятельности нормативными документами, Уставом организации.
- 1.2 АХС возглавляется начальником службы, подчиняется вся служба непосредственно директору образовательного комплекса. Назначение и освобождение от должностей осуществляет директор образовательного комплекса на основании приказов.
- 1.3 Структуру и штат АХС определяет директор исходя из потребностей учреждения. Собственную печать АХС не имеет.

2. Основные задачи

- 2.1 Основная задача АХС – обеспечение жизнедеятельности образовательного комплекса, создание благоприятных условий для работы и учебы.

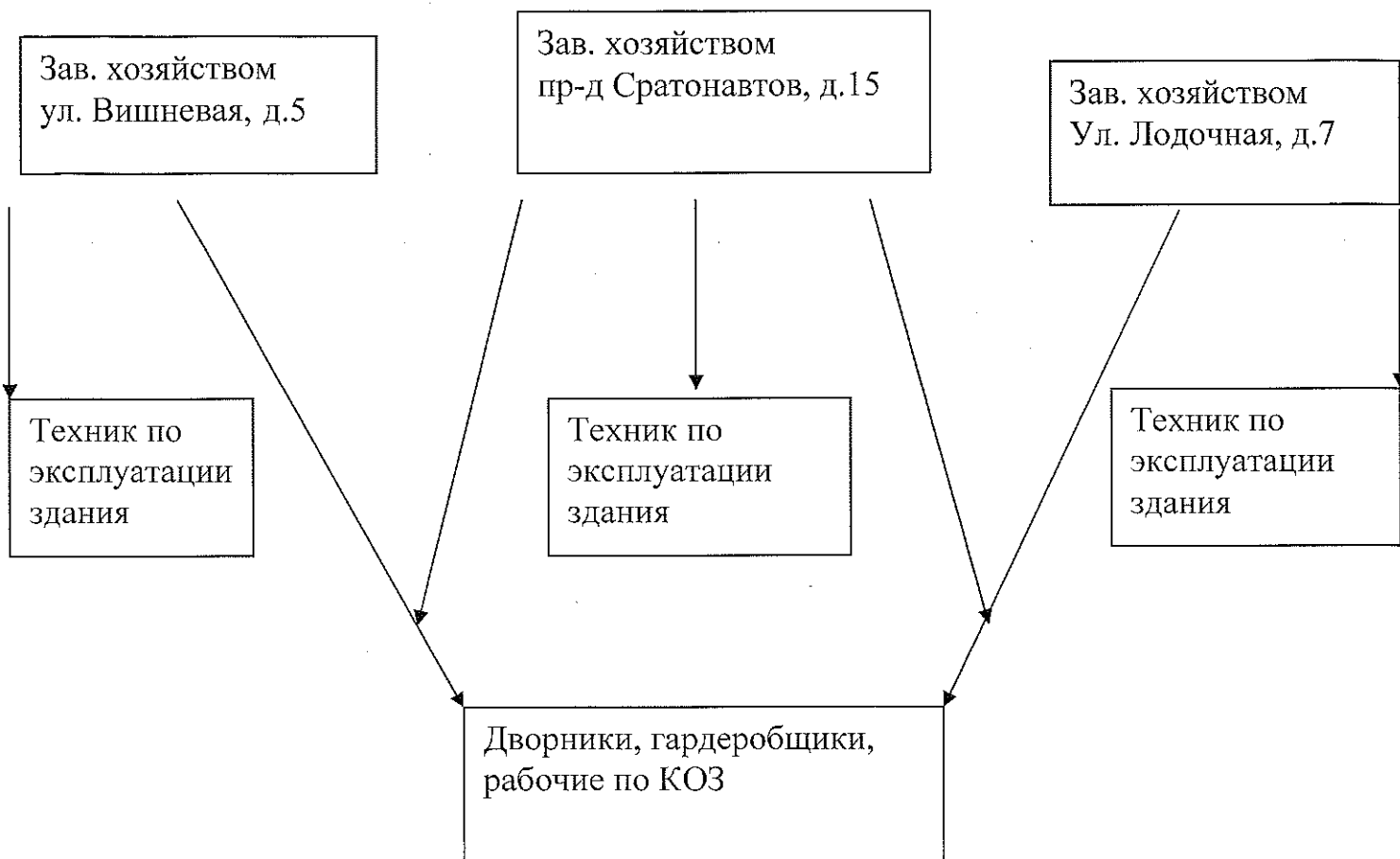
3. Функции

- 3.1. Своевременное выполнение заданий, распоряжений руководства образовательного комплекса, оперативное реагирование на рекомендации, замечания, предписания надзорных и контролирующих органов;

- 3.2.Своевременная подача отчётности в Дирекцию и Департамент образования города Москвы, в другие государственные органы и структуры;
- 3.3. Своевременная подача заявок на услуги, работы, товары и оборудование в Дирекцию и Департамент образования города Москвы;
- 3.4.Выбор поставщиков и подрядчиков, проведение маркетинговых работ, заключение договоров, контроль за сроками проведения работ и их качеством;
- 3.5.Просчёт площадей для ремонтных работ, объёмов работ и своевременная подача информации в Дирекцию. Постоянная работа с кураторами направлений. Работа с подрядчиками, контроль за сроками и качеством выполнения работ в период проведения ремонтных работ;
- 3.6.Формирование заявок на текущий ремонт, ППМ, благоустройство;
- 3.7.Формирование планов закупок материалов, плана закупок на календарный год;
- 3.8.Организация и проведение инвентаризации имущества образовательного комплекса;
- 3.9.Контролирование рационального расходования электроэнергии, тепла, воды;
- 3.10. Сбор платёжных документов, актов, для своевременной оплаты коммунальных услуг;
- 3.11.Ежемесячное снятие показаний счётчиков по учёту электроэнергии, теплу, воде;
- 3.12.Обеспечение чистоты и порядка в зданиях, на территории;
- 3.13.В зимний период обеспечение очистки кровли от сосулек и наледи;
- 3.15.Обеспечение питьевого режима Образовательного комплекса;
- 3.16.Организацию своевременного вывоза ТБО и КГМ;
- 3.17.Своевременная утилизация ртутьсодержащих ламп, проведение дезинсекции и дезинфекции помещений;
- 3.18.Участие в подготовке актов обследования технического состояния строений и сооружений Образовательного комплекса;
- 3.19.Профилактическая работа по поддержанию инженерных коммуникаций в рабочем режиме;
- 3.20.Заключение договоров с организациями на обслуживание зданий (аварийное, коммунальное, профилактическое);
- 3.21.Сбор заявок с подразделений для заказа канцтоваров, хозтоваров, мебели, оборудования;
- 3.22.Выдача товаров подразделениям;
- 3.23.Ведение складского учёта;
- 3.24.Своевременное составление ведомости на списание товаров и оборудования;
- 3.25.Опись имущества Образовательного комплекса, составление описей имущества по кабинетам и аудиториям, списание основных средств.

3. Структура





4.Права

- 4.1.АХС имеет право требовать от руководителей структурных подразделений соблюдения установленного порядка по сохранению мебели, оборудования, прочих материальных ценностей в надлежащем состоянии;
- 4.2.Требовать от руководителей структурных подразделений соблюдения чистоты в помещениях;
- 4.3.Требовать от сотрудников ЧОП соответствующего несения службы;
- 4.4.Требовать от руководителей структурных подразделений соответствующей отчётности о расходовании товаров.

5.Ответственность

- 5.1.Всю полноту ответственности за своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на АХС задач и требований несёт начальник АХС.
- 5.2.Степень ответственности других сотрудников АХС устанавливается должностными инструкциями и внутренними распоряжениями.


6. Взаимоотношения с другими подразделениями

- 6.1.АХС своевременно информирует все подразделения о форс-мажорных обстоятельствах (аварии, отключение электроэнергии, теплоснабжения) для переноса занятий;

- 6.2. Осуществляет сбор заявок с подразделений на поставку необходимых товаров;
- 6.3. На основании заявок от подразделений проводит срочный ремонт и другие работы;
- 6.4. Согласовывает сроки и даты проведения субботников, других массовых мероприятий;
- 6.5. Участвует во всех мероприятиях проводимых другими структурными подразделениями, обеспечивает их необходимыми материалами, оборудованием.


Разработчик:

Начальник АХС


С.А. Сенчугов
«21» 12 2015 г.

СОГЛАСОВАННО:

Руководитель службы охраны труда


С.Г. Кравцов
«21» 12 2015 г.

Начальник юридического отдела


С.А. Матюхин
«22» 12 2015 г.

Руководитель структурного подразделения


Т.М. Лобанова
«22» 12 2015 г.