

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО

на заседании Общего собрания работников и
представителей обучающихся, студентов
"30" августа 2019 г., протокол № 1

Директор ГБПОУ "ВКМиС"

Р. С. Лиховцов

Введено в действие

Приказ № 158 - ОД от "30" августа 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ ГБПОУ «ВКМиС»

Волгоград, 2019

1. Общие положения

- 1.1. Хозяйственный отдел ГБПОУ «ВКМиС» является самостоятельным структурным подразделением.
- 1.2. Хозяйственный отдел подчиняется непосредственно начальнику хозяйственного отдела.
- 1.3. В своей работе хозяйственный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о труде и об образовании, иными законодательными и нормативными актами, уставом колледжа, положением о колледже, приказами и распоряжениями директором колледжа.
- 1.4. Хозяйственный отдел возглавляет начальник хозяйственного отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа.

2. Основные задачи хозяйственного отдела

- 2.1. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений колледжа, прилегающей территории.
- 2.2. Организация и проведение ремонта зданий, помещений.
- 2.3. Обеспечение работоспособности инженерных систем, сооружений и оборудования, своевременное техническое обслуживание и ремонт.
- 2.4. Хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности колледжа, а также других структурных подразделений колледжа.
- 2.5. Создание благоприятных и безопасных условий труда и обучения.
- 2.6. Обеспечение надлежащего противопожарного режима в зданиях и на территории колледжа.
- 2.7. Обеспечение охраны жизни и здоровья работников и обучающихся, сохранности закрепленного за колледжом имущества.
- 2.8. Транспортное обеспечение колледжа.

3. Функции хозяйственного отдела

- 3.1. Содержание зданий и помещений колледжа, прилегающей территории, поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.
- 3.2. Планирование и организация ремонтных работ в учебных корпусах, составление заявок, подготовка проектно-сметной документации на выполнение ремонтных работ, контроль качества проведения ремонтных работ.
- 3.3. Поддержание в исправном состоянии и надлежащая эксплуатация зданий, сооружений, инженерного оборудования и инженерных сетей, их техническое обслуживание и ремонт.
- 3.4. Своевременная подготовка ежегодно учебных корпусов к новому учебному году, отопительному сезону.
- 3.5. Предотвращение и ликвидация аварийных ситуаций на инженерных

коммуникациях, в зданиях и на территории колледжа.

3.6. Заключение хозяйственных договоров по обслуживанию инженерных коммуникаций, обеспечению энергоносителями, водой, связью, другими коммунальными услугами для обеспечения нормального функционирования колледжа.

3.7. Организация уборки помещений, работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.

3.8. Организация пропускного режима и антитеррористических мероприятий в учебных корпусах, организация и контроль качества охранных мероприятий.

3.9. Создание благоприятных и безопасных условий труда и обучения, организация мероприятий по охране труда, технике безопасности, электробезопасности, инструктирование работников и обучающихся по охране труда и пожарной безопасности, организация обучения работников по охране труда, электробезопасности, пожарной безопасности.

3.10. Обеспечение надлежащего противопожарного режима, содержание в исправном состоянии противопожарного инвентаря.

3.11. Планирование закупок, сбор заявок и составление технических заданий на приобретение товаров хозяйственного назначения, оборудования, материалов, канцелярских принадлежностей, мебели а также работ (услуг), необходимых для хозяйственного обеспечения деятельности подразделений колледжа.

3.12. Участие в проведении инвентаризации имущества, создание условий для обеспечения сохранности имущества колледжа; обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту; контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.13. Хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

3.14. Создание условий для организации питания обучающихся.

3.15. Транспортное обеспечение колледжа.

3.16. Ведение делопроизводства, составление учетной и отчетной документации по работе хозяйственного отдела.

4. Права и обязанности хозяйственного отдела

4.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и должностных лиц колледжа необходимые данные для обеспечения хозяйственной работы.

4.2. Давать руководителям структурных подразделений и должностным лицам колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам обеспечения сохранности инвентаря, мебели, оборудования и другого имущества, соблюдения противопожарных и санитарно-гигиенических норм и правил, а также осуществлять контроль и проверку фактического исполнения этих указаний.

4.3. Требовать и получать от структурных подразделений колледжа

отчеты о расходовании хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей и другого расходного материала.

4.4. Вести переписку по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности колледжа, представлять в установленном порядке интересы колледжа во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, другими предприятиями, организациями, учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.5. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, иного имущества вносить предложения руководству колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц, причинивших ущерб.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник хозяйственного отдела.

5.2. На начальника хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

- качественное ведение дел по хозяйственным вопросам, сохранность имущества, соблюдение финансовой дисциплины;
- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений филиала;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.3. Персональная ответственность работников хозяйственного отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

6. Организация взаимодействия хозяйственного отдела

6.1. Взаимодействие хозяйственного отдела с должностными лицами и другими структурными подразделениями колледжа предполагает согласованность действий при организации хозяйственной работы.

6.2. Хозяйственный отдел в процессе своей деятельности взаимодействует:

- с администрацией колледжа по вопросам контроля за организацией хозяйственной работы;
- со всеми структурными подразделениями по вопросам: эксплуатации зданий, помещений, инженерных сетей, оборудования; по вопросам охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности; закупки материалов и оборудования; обеспечения учета и сохранности имущества;
- другим вопросам хозяйственной деятельности;
- с бухгалтерией по вопросам финансового обеспечения хозяйственной деятельности;
- с отделом кадров по вопросам кадрового обеспечения, совместной организации работы по охране труда;
- с отделом закупок по закупке товаров, работ, услуг;

- с отделом информационных технологий по вопросам использования оргтехники и программного обеспечения.

7. Заключительные положения

7.1. Изменение, дополнение и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником хозяйственного отдела. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит приказ директора колледжа.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором колледжа.

7.3. Настоящее Положение действует до замены новым.