


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Саратовский архитектурно-строительный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «Саратовский
архитектурно-строительный колледж»


[Signature] В.В. Степанова
«13» *января* 2018 г.

Введено в действие приказом директора
№ *5/09* от «13» *января* 2018 г.

Решение Совета, протокол
№ *1* от «13» *января* 2018 г.

Номер регистрации № *178*

ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

г. Саратов, 2018

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Саратовский архитектурно-строительный колледж».

1.2. Подразделение возглавляет начальник хозяйственного отдела, непосредственно подчиняющийся директору колледжа.

1.3. Начальник хозяйственного отдела назначается и освобождается от должности приказом директора на основе трудового договора, заключённого в соответствии с трудовым кодексом РФ.

1.4. Хозяйственный отдел в своей деятельности руководствуется: Федеральными законами, законодательными актами, Уставом колледжа, положениями по колледжу, настоящим положением об отделе.

1.5. В хозяйственном отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания;

- структура общества перспективы его развития;

- порядок ведения табельного учета;

- средства связи, вычислительной и организационной техники;

- порядок и сроки составления отчетности;

- средства механизации ручного труда;

- порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги; основы экономики, организации труда, производства и управления;

- единая государственная система делопроизводства;

- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда.

1.6. Создание, реорганизация и ликвидация хозяйственного отдела осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом колледжа.

1.7. Деятельность хозяйственного отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

2. Основные задачи

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, обеспечение колледжа необходимыми материальными ресурсами для нормального функционирования образовательного процесса (снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда), организация транспортного обеспечения и охраны.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности колледжа.

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию хозяйственного отдела.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

2.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности службы.

2.8. Организационное обеспечение работы противопожарного режима в зданиях колледжа.

2.9. Организация работы по обеспечению безопасных условий труда сотрудников и обучения студентов колледжа.

2.10. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

3. Основные функции

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации,

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

3.3. Прием зданий в эксплуатацию.

3.4. Распределения (выделение) помещений под нужды колледжа.

3.5. Закрепление помещений за материально-ответственными лицами.

3.6. Выявление потребностей в оборудовании зданий и систем его жизнеобеспечения.

3.7. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния колледжа.

3.8. Обеспечение безопасности зданий и сооружений (обеспечение соответствия эксплуатируемых зданий и сооружений требованиям СНиП и другой нормативно-технической документации; осуществление технического надзора за ходом реконструкции и эксплуатации зданий и сооружений; проведение текущих и капитальных ремонтов зданий и сооружений; приемка в эксплуатацию реконструированных зданий и сооружений; проведением планово-предупредительных ремонтов зданий и сооружений).

3.9. Проведение профилактических осмотров здания и его материально-технической базы: состояния систем жизнеобеспечения здания, оборудования и оформления его помещений.

3.10. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.11. Обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, средствами индивидуальной защиты, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.12. Заказ необходимого оборудования, инвентаря для нужд колледжа.

3.13. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений колледжа, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.14. Постановка на баланс.

3.15. Передача в эксплуатацию и закрепление материально-ответственных лиц.

3.16. Обеспечение условий хранения оборудования и инвентаря.

3.17. Обеспечение безопасности эксплуатируемого оборудования и инвентаря.

3.18. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных и противопожарных целей.

3.19. Обеспечение работающих средствами индивидуальной защиты, спецодеждой и защитными приспособлениями.

3.20. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

3.21. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.22. Организация транспортного обеспечения деятельности колледжа.

3.23. Контроль за рациональным использованием топливных ресурсов их списанием.

3.24. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических и инженерных сетей, систем: отопления, водоотведения, вентиляции и др.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходом.

3.25. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников колледжа, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества колледжа, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, газа, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.26. Обеспечение комплексных охранных мероприятий в ночное время суток, выходные, праздничные дни.

3.27. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.28. Информационное обеспечение и пропаганда охраны труда и противопожарной безопасности.

3.29. Использование помещений, системы энерго, тепло, водоснабжения и коммуникаций, участка перед зданием для нужд колледжа.

3.30. Эксплуатация оборудования, использование инвентаря и т.д. в работе колледжа.

3.31. Санитарная уборка помещений и участка, вывоз мусора.

3.32. Инвентаризация МТС.

3.33. Осуществление замены или возмещение стоимости сломанных, утерянных или изношенных средств.

3.33. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

4. Управление, структура

4.1. Руководство хозяйственным отделом осуществляется начальником хозяйственным отделом, подчиняющегося директору колледжа.

4.2. Структура и штаты отдела комплектуются в соответствии со штатным расписанием колледжа, утвержденным в установленном порядке.

4.3. В состав отдела входят: начальник хозяйственного отдела, комендант общежития, комендант учебного корпуса, обслуживающий персонал.

5. Права

5.1. Права и обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями согласно организационной структуре хозяйственного отдела.

5.2. Требовать от руководителей подразделений соблюдения установленного порядка, складирования и хранения материальных ценностей на закрепленной за ними территории и содержание ее в надлежащей чистоте и порядке.

5.3. Проверять целесообразность расходования подразделениями материальных ценностей, полученных со склада.

5.4. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам входящим в комплектацию отдела.

5.5. Требовать от сотрудников, преподавателей и студентов колледжа соблюдения порядка, чистоты в помещениях, учебных корпусах и на прилегающей территории.

6. Ответственность

6.1. Руководитель хозяйственного отдела несёт ответственность за:

- выполнение устава колледжа;
- выполнение возложенных на службу по общим вопросам и безопасности функций и задач;
- организацию работы службы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в службе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками службы правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной, антитеррористической безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчётности.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Начальник и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

7. Взаимодействие службы с подразделениями колледжа

7.1. Хозяйственный отдел взаимодействует со всеми подразделениями колледжа:

7.1.1. С отделом кадров - по подбору кадров и повышению квалификации.

7.1.2. С бухгалтерией - по оформлению и представлению документации в соответствии с заключенными договорами (фирмы, вывозящие различные отходы - ТБО, пищевые и др., уборка территории).

7.1.3. Со складом - обеспечение средствами оргтехники, канцелярскими принадлежностями, хозяйственными товарами, спецодеждой, средствами защиты, инструментом и инвентарем.

7.1.4. С медицинским комплексом — обеспечение аптечки медикаментами.

7.1.5. С поставщиками услуг - получение услуг строго по договору, срокам, количеству, качеству.

8. Критерии оценки деятельности хозяйственного отдела

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Положение составил,
начальник хозяйственного отдела



А.А. Трофимов