



« 01 » сентября 20 21 г.

ПРИКАЗ

№ 01-03-101

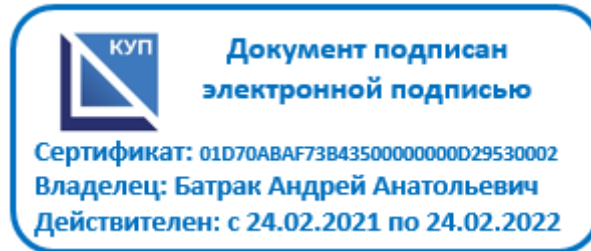
г. Москва

**Об утверждении Положения
о хозяйственном отделе**

В целях определения основных целей, задач, функций, организации деятельности и права хозяйственного отдела Частного профессионального образовательного учреждения «Колледж управления и производства»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о хозяйственном отделе (Приложение № 1).



Директор

А.А. Батрак



Частное профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРОИЗВОДСТВА»

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный от трудового
коллектива
_____ **К.И. Милонова**
« 31 » августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «КУП»



_____ **А.А. Батрак**
« 01 » сентября 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

**г. Москва
2021**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о хозяйственном отделе (далее - Отдел) Частного профессионального образовательного учреждения «Колледж управления и производства» (далее - Колледж) разработано для определения назначения, целей, задач, функций, права и основ деятельности хозяйственного отдела.

1.2. Руководство деятельностью Отдела осуществляет заведующий Отделом который подчиняется непосредственно директору Колледжа и является прямым руководителем всех работников отдела.

1.3. Отдел является структурным подразделением Колледжа.

1.4. В Отдел входят: заведующий хозяйственным отделом, слесари- сантехники, плотники, электромонтеры, рабочие по комплексному обслуживанию, уборщики территории, рабочие по обслуживанию здания, уборщики служебных помещений Колледжа.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим положением.

1.6. Деятельность 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 директора Колледжа.

1.7. Заведующий Отделом и другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего Отделом и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа: техническое обслуживание зданий и сооружений, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

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

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

2.4. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности.

2.5. Решение иных задач в соответствии с целями Колледжа.

3. ФУНКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВЕННЫМ ОТДЕЛОМ

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 Колледжа, контроль исправности оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и др.).

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

3.4. Планирование текущих ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопления, воздухопроводов и других сооружений).

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделения Колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями по своему направлению деятельности.

3.8. Контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей.

3.9. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

3.10. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение здания учебных корпусов Колледжа электроэнергией, теплом, водой, контроль их рационального расходования.

3.11. Проведение противоэпидемических мероприятий.

4. ПРАВА

4.1. Хозяйственный отдел, как структурное подразделение, имеет право:

- получать поступающие в Колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;

- запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности учебных корпусов Колледжа по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству Колледжа;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела и Колледжа;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству Колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела и других структурных подразделений Колледжа по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. На заведующего Отделом возлагается персональная ответственность за:

5.1.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Отделом.

5.1.2. Организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на него.

5.1.3. Организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.1.4. Составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности отдела.

5.1.5. Своевременное и качественное исполнение приказов директора.

5.1.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

5.2. Ответственность других работников Отдела устанавливается соответствующими инструкциями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.

6.1. Для выполнения функций и реализации прав хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа в пределах своей компетенции

6.2. Получает заявки:

- на обеспечение мебелью, вспомогательными средствами, в том числе техническими средствами, для выполнения рабочих обязанностей сотрудников колледжа, имуществом, другими материальными ценностями, материалами, оборудованием, и обеспечивает их этими средствами;

- на хозяйственное обслуживание, обеспечение технической поддержки проводимых занятий, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий; заявок на проведение ремонтных работ.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

7.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор по представлению заведующего Отделом и по согласованию с отделом кадров.

7.2. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится заведующим Отдела.

7.3. Состав и численность работников Отдела определяется штатным расписанием, утвержденным директором.