

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НОВОСИБИРСКИЙ СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГБПОУ СПО «НСМК»  
от «28» декабря 2020г. № 01-07/80

Регистрационный номер 174

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
«ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ»**

г. Новосибирск

2020 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный отдел (далее - отдел) является структурным подразделением ГБПОУ НСО «НСМК» (далее- колледж) и подчиняется заместителю директора по административно-правовой и хозяйственной работе.

1.2. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа по согласованию с заместителем директора по административно-правовой и хозяйственной работе.

Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора колледжа по представлению начальника отдела.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется:

- законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области;
- уставом колледжа;
- иными локальными нормативными актами колледжа, настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа на основе приказов, распоряжений и поручений директора колледжа и заместителя директора по административно-правовой и хозяйственной работе.

1.5. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных директором колледжа по согласованию с заместителем директора административно-правовой и хозяйственной работе.

1.6. В случае отсутствия одного из работников длительное время (болезнь, отпуск и т.д.) временное исполнение его обязанностей может осуществляться другим лицом, назначенным приказом директора колледжа.

## 2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор колледжа.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

2.3. В состав отдела входят (указать должности):

- начальник хозяйственного отдела – 1 шт.ед.;
- инженер – 1 шт.ед.;
- комендант – 1 шт.ед.;
- водитель транспортно-уборочной машины – 1 шт.ед.;

- водитель – 1 шт.ед.;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 1 шт.ед.;
- столяр – 1 шт.едт.;
- дворник – 1 шт.ед.;
- уборщик служебных помещений – 9,76 шт.ед.;
- гардеробщик – 2 шт.ед.

### 3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Основная цель отдела – обеспечение бесперебойной работы, правильной эксплуатации, ремонта и модернизации зданий колледжа и прилегающих территорий.

3.2. На отдел возлагаются следующие задачи:

- хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание колледжа и его подразделений;
- содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений колледжа, прилегающих территорий;
- контроль за качеством выполнения ремонтных работ;
- контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

### 4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения колледжа, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

4.3. Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

4.4. Обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.

4.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.6. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4.7. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.

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

4.9. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

## 5. ПРАВА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений колледжа информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию.

5.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подписывать товарно-сопроводительную документацию, акты выполненных работ, оказанных услуг.

5.4. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по организационным и (или) вопросам безопасности.

5.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет Начальник отдела.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

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

Согласовано:

Зам. директора по АП и ХР \_\_\_\_\_ Гладышев А.Г.

Начальник хозяйственного отдела \_\_\_\_\_ Каштанов А.В.

Начальник ОК и ПВ \_\_\_\_\_ Кириленко О.В.