

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

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора колледжа
ГБПОУ НСО «НСМК»
Л.А.Холиной

от 30.11.2020г. №01-07/66

Регистрационный номер 166

**ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе
(Искитимский филиал ГБПОУ НСО
«Новосибирский строительно-монтажный колледж»)**

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел Искитимского филиала ГБПОУ НСО «Новосибирский строительно-монтажный колледж» (далее - отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский строительно-монтажный колледж» (далее - колледж) и подчиняется заместителю директора административно - правовой и хозяйственной работе колледжа.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, Уставом колледжа, иными нормативно - правовыми актами колледжа и настоящим Положением.

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

1.4. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора по согласованию с заместителем директора по административно - правовой и хозяйственной работе и осуществляет общее руководство отделом.

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. Цели и задачи отдела

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

2.2. На отдел возлагаются следующие задачи:

2.2.1. Хозяйственное, материально - техническое и социально - бытовое обслуживание колледжа и его подразделений.

2.2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений колледжа, прилегающих территорий.

2.2.3. Создание условий для труда и отдыха работников колледжа.

3. Функции отдела

Для решения основных целей и задач отдел выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечивает содержание зданий и помещений колледжа, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарногигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

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

3.3. Участвует в формировании текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений колледжа, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

3.4. Участвует в проведении текущего ремонта зданий, помещений.

3.5. Участвует в осуществлении контроля за качеством ремонтных работ.

3.6. Участвует в приемке выполненных ремонтных работ.

3.7. Участвует в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях колледжа в соответствии с требованиями современного дизайна.

3.8. Организует работы по благоустройству, озеленению и уборке территорий, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.

3.9. Оформляет документы, необходимые для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организацию их поставки, приемки и учета.

3.10. Обеспечивает структурные подразделения канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.11. Обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.

3.12. Создает необходимые условия для труда работникам колледжа.

3.13. Обеспечивает рациональное использования выделенных финансовых средств.

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

4. Права работников отдела

Работники отдела имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

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

4.3. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в колледже и докладывать об этих нарушениях директору или заместителю директора административно правовой и хозяйственной работе для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности.

4.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию.

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

5. Ответственность работников отдела

Работники отдела несут ответственность:

5.1. За своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.

5.2. За достоверность информации, представляемой администрации колледжа, вышестоящим и контролирующим органам.

5.3. За правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов.

5.4. За соблюдение установленных правил пользования и работы с документами.

5.5. За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, работники сектора взаимодействуют с работниками структурных подразделений колледжа по вопросам компетенции.

7. Перечень документов и данных о качестве деятельности отдела

7.1. Положение о структурном подразделении.

7.2. Коллективный договор.

7.3. Правила внутреннего трудового распорядка.

7.4. Должностные инструкции работников.