

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

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ НСО «НСМК»
от «23» марта 2021г. № 01-07/24

Регистрационный номер 184

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ
ГБПОУ НСО «НСМК»
(г. Новосибирск, ул. Учительская, д.42)**

г. Новосибирск

2021 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение регулирует деятельность хозяйственного отдела структурного подразделения подготовки квалифицированных рабочих ГБПОУ НСО «НСМК» (г. Новосибирск, ул. Учительская, д.42).

1.1. Хозяйственный отдел (далее - отдел) является структурным подразделением и подчиняется начальнику хозяйственного отдела.

1.2. Начальник хозяйственного 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 руководителя структурного подразделения квалифицированных рабочих колледжа.

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, заместителя директора по административно-правовой и хозяйственной работе, руководителя структурного подразделения квалифицированных рабочих колледжа.

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:

- начальник хозяйственного отдела – 1 шт.ед.;
- механик – 1 шт.ед.;
- электромонтер по ремонту и обсл. электрооборудования – 1 шт.ед.;
- водитель – 1 шт.ед.;
- кладовщик – 1 шт.ед.;
- слесарь-сантехник – 1 шт.ед.;
- плотник – 1 шт.едт.;
- уборщик территории – 1 шт.ед.;
- уборщик служебных помещений – 3,5 шт.ед.;
- гардеробщик – 1 шт.ед.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

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

3.2. На отдел возлагаются следующие задачи:

- хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание структурного подразделения квалифицированных рабочих колледжа;
- содержание в надлежащем состоянии здания и помещений структурного подразделения квалифицированных рабочих 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 расположено подразделение 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 расходованием 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. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подписывать товарно-сопроводительную документацию, акты выполненных работ, оказанных услуг.

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

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. На начальника хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

6.1.1. Организацию деятельности хозяйственного отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

6.1.2. Организацию в хозяйственном отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.1.3. Соблюдение сотрудниками хозяйственного отдела трудовой и производственной дисциплины.

6.1.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося структурном подразделении подготовки квалифицированных рабочих, и соблюдение правил пожарной безопасности.

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

Согласовано:

Зам. директора по АП и ХР _____ Гладышев А.Г.

Начальник хозяйственного отдела
стр-ого подразделения подготовки
Квалифицированных рабочих _____ Устинов А.Н.

Начальник ОАПиКР _____ Кириленко О.В.