

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«ЯКОВЛЕВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО
на Управляющем совете ОГАПОУ
«Яковлевский педагогический колледж»
Протокол № 2 от « 08 » ноября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ
«Яковлевский педагогический колледж»
_____ Ж.Н. Шепелева
« 08 » ноября 2018 г.



Положение
о хозяйственном отделе областного государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Яковлевский педагогический колледж»

1. Общие положения.
2. Основные задачи хозяйственной части.
3. Основные функции хозяйственной части.
4. Структура хозяйственной части.
5. Права хозяйственной части.
6. Ответственность хозяйственной части

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о хозяйственном отделе областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;

- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.2.4.548-96 «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений»;

- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»;

- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий»;

- Уставом областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж».

1.2. Хозяйственная часть является структурным подразделением областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж» (далее – Колледж).

1.3. Деятельность хозяйственной части направлена на решение административно-хозяйственных и технических вопросов по направлениям и объемам, определяемым из условий и особенностей деятельности Колледжа.

1.4. Хозяйственная часть осуществляет свою деятельность в составе отдела административно-хозяйственной части Колледжа, создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.5. Хозяйственная часть подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.6. Хозяйственная часть взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа в пределах, возложенных на него задач и функций.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Управляющим Советом Колледжа и принимаются на его заседании.

1.8. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового

2. Основные задачи хозяйственной части

2.1. Поддержание зданий и помещений Колледжа в состоянии соответствия действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и правилам.

2.2. Осуществление контроля состояния и оперативное устранение неисправностей коммунально-эксплуатационного оборудования Колледжа (систем освещения, отопления,

вентиляции, водоснабжения и др.).

2.3. Проведение, контроль качества и приемка ремонтных работ в эксплуатируемых Колледжем помещениях в соответствии с планами реконструкции, капитального и текущего ремонтов помещений Колледжа.

2.4. Проведение работ по благоустройству, озеленению, праздничному убранству Колледжа.

2.5. Обеспечение структурных подразделений (в ряде случаев, аудиторных помещений) канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами; ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

2.6. Принятие мер по сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, а также по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

3. Основные функции хозяйственной части

3.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Колледжа и его структурных подразделений;

3.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений, используемых Колледжем.

3.3. Создание условий для обеспечения труда и отдыха сотрудников и студентов Колледжа.

3.4. Решение вопросов перемещения, складирования, хранения и распределения между подразделениями оборудования, инвентаря, расходных материалов и канцелярских принадлежностей.

3.5. Выполнение работ по эксплуатации и техническому обслуживанию оборудования и инвентаря, принадлежащих Колледжу.

4. Структура хозяйственной части

4.1. Структуру и штат хозяйственной части утверждает директор колледжа.

4.2. В состав хозяйственной части входят (указать должности):

- начальник отдела;
- уборщик;
- сторож;
- рабочий;
- гардеробщик;
- слесарь;
- электрик;
- сантехник;
- водитель.

4.3. Руководство хозяйственной частью осуществляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе (АХР).

4.4. Начальник отдела руководствуется в своей работе должностными инструкциями, назначается и освобождается от должности директором Колледжа по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

4.5. Начальник отдела распределяет обязанности между сотрудниками в соответствии с их должностными инструкциями.

5. Права хозяйственной части

5.1. Хозяйственный отдел имеет право:

5.1.1. Требовать от структурных подразделений Колледжа:

- выполнения указаний по обеспечению сохранности офисного, аудиторного и учебного инвентаря, мебели, организационной, вычислительной и иной техники, прочего оборудования;

- соблюдения правил противопожарной безопасности;

5.1.2. Осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения данного обязательства.

5.1.3. По данным контроля и проверки выполнения указаний вносить предложения руководству Колледжа о привлечении, в соответствии с трудовыми договорами и договорами на получение образовательных услуг, заключенными с сотрудниками или студентами Колледжа, к материальной и дисциплинарной ответственности.

5.1.4. Требовать от руководителей подразделений Колледжа соблюдать правила хранения и обеспечивать рациональное использование расходных материалов.

5.1.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного обеспечения Колледжа.

6. Ответственность хозяйственной части

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет непосредственно начальник отдела.

6.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за: – организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на хозяйственную часть;

- организацию оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений;

- соблюдение сотрудниками хозяйственной части трудовой дисциплины.

6.3. Ответственность сотрудников хозяйственной части устанавливается их должностными инструкциями.