

ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО
КРАЯ "КРАСНОДАРСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
им. РИМСКОГО-КОРСАКОВА"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением, находящийся в подчинении директора государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края "Краснодарский музыкальный колледж им. Н.А. Римского-Корсакова".
- 1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности внутреннего структурного подразделения колледжа (хозяйственный отдел).
- 1.3. Деятельность хозяйственного отдела направлена на решение административно - хозяйственных и технических вопросов по направлениям и объемам, определяемых из условий и особенностей деятельности колледжа.
- 1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.
- 1.5. Начальником хозяйственного отдела является лицо, назначаемое на должность и освобождаемое от должности приказом директора колледжа.
- 1.6. Начальник отдела непосредственно подчиняется директору.
- 1.7. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора по представлению начальника хозяйственного отдела.
- 1.8. В процессе деятельности хозяйственный отдел сотрудничает со всеми структурными подразделениями колледжа.
- 1.9. В своей деятельности отдел руководствуется законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом колледжа, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 2.1. Структуру и штат отдела утверждает директор колледжа.
- 2.2. Руководство отделом осуществляет начальник хозяйственного отдела.
- 2.3. В состав отдела входят:
- инженер по охране окружающей среды (эколог);
 - медицинская сестра;
 - администратор (вычислительной сети);
 - заведующий складом;
 - оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин 4 разряд;

- техник 1 категории;
- сторожа (вахтеры) 1 разряд;
- уборщики служебных помещений;
- дворники;
- настройщики пианино и роялей 8 разряд;
- реставратор духовых инструментов 7 разряд;
- реставратор смычковых и щипковых инструментов 8 разряд;
- реставратор клавишных инструментов 6 разряд.

3. ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ ОТДЕЛА

- 3.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание колледжа и его подразделений.
- 3.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений колледжа и прилегающей территории.
- 3.3. Создание условий для обучающихся и труда работников колледжа.

4. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 4.1. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений, используемых колледжем.
- 4.2. Создание условий для трудовой деятельности сотрудников и обеспечение учебного процесса обучающихся колледжа.
- 4.3. Решение вопросов перемещения, складирования, хранения и распределения между подразделениями оборудования, инвентаря, хозяйственных и канцелярских товаров.
- 4.4. Выполнение работ по эксплуатации и техническому обслуживанию оборудования и инвентаря, принадлежащих колледжу.
- 4.5. Участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов колледжа.
- 4.6. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

5. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 5.1. Поддержание помещений, находящихся в собственности колледжа, в состоянии соответствия действующим санитарно-гигиеническим правилам.
- 5.2. Проведение работ по благоустройству, озеленению, праздничному убранству и художественному оформлению помещений колледжа.
- 5.3. Оказание доврачебной первичной медико-санитарной помощи в экстренной и неотложной форме, организация и контроль прохождения ежегодных медицинских осмотров и профессиональной гигиенической подготовке и аттестации должностных лиц и работников колледжа.
- 5.4. Осуществление контроля за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей отдела.

- 5.5. Оформление документов на проведение работ, приобретение и техническое обслуживание оборудования, мебели, хозяйственных товаров, организацию их доставки, приемки и учета.
- 5.6. Обеспечение структурных подразделений (в ряде случаев, аудиторных помещений, обучающихся), оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами; ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- 5.7. Принятие мер по сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, а также по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.
- 5.8. Материально-техническое обеспечение и обслуживание учебного процесса, конкурсов, совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий, проводимых в колледже.
- 5.9. Организация приема и необходимого обслуживания лиц и делегаций, прибывших для участия в конкурсах, совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий, проводимых в колледже.
- 5.10. Участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), участие в составлении смет хозяйственных расходов.
- 5.11. Возложение на отдел функций, не относящихся к компетенции отдела, не допускается.
- 5.12. Организации питания обучающихся, сотрудников и контроль за качеством продукции.
- 5.13. Организация услуг связи и интернета, вызов сервисных инженеров в случае неполадок.
- 5.14. Обеспечение соблюдения природоохранного законодательства в колледже.

6. ПРАВА ОТДЕЛА

Хозяйственный отдел имеет право:

- 6.1. Обязать структурные подразделения колледжа выполнять указания по обеспечению сохранности офисного, аудиторного и учебного инвентаря, мебели, организационной и бытовой техники, прочего оборудования; соблюдению правил противопожарной безопасности, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения данного обязательства.
- 6.2. По данным контроля и проверки выполнения указаний (п.5.1.) вносить предложения руководству колледжа о привлечении, в соответствии заключенными с сотрудниками трудовыми договорами и договорами на получение образовательных услуг с учащимися колледжа, к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 6.3. Требовать от руководителей подразделений колледжа соблюдать правила хранения и обеспечивать рациональное использование расходных материалов.
- 6.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного обеспечения колледжа.
- 6.5. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, архитектурными и ремонтными организациями, другими предприятиями, организациями и учреждениями.

Начальник хозяйственного отдела имеет право:

6.6. Вносить предложения в отдел кадров и директору колледжа о перемещении сотрудников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

6.7. Использовать средства, выделяемые на финансирование отдела для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

7.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет непосредственно начальник хозяйственного отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений;
- ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины колледжа;

7.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Разработал:

Начальник хозяйственного отдела



Т.А. Ерохина

Согласовано:

начальник отдела
организационно-правовой и кадровой работы



К.В. Лелюх