

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«**ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ**»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Е.В. Васина

2017



ПОЛОЖЕНИЕ

13.12.2017

№ 69-П

О хозяйственном отделе

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением СПб ГБПОУ «Петровский колледж» и подчиняется непосредственно Начальнику управления материально-технического обеспечения.

1.2. Хозяйственный отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Хозяйственный отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

1.4. Работники хозяйственного отдела назначаются и освобождаются от должностей приказом директора колледжа, по представлению Начальника управления материально-технического обеспечения.

1.5. В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральными законами РФ;
- Уставом СПб ГБПОУ «Петровский колледж»;
- Приказами и распоряжениями директора;
- Законодательными и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти и управления РФ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Настоящим положением.

2. Организационная структура

2.1. Структуру и штатную численность хозяйственного отдела утверждает директор колледжа исходя из условий и особенностей деятельности колледжа по представлению Начальника управления материально-технического обеспечения.

2.2. Должностные инструкции на работников отдела разрабатывает заведующий.

2.3. Структура и штатная численность может пересматриваться из-за внешних условий и внутренних особенностей деятельности колледжа.

3. Задачи

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

3.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений колледжа, прилегающей территории.

4. Функции

4.1. Содержание помещений колледжа и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

4.2. Организация работы по благоустройству, озеленению и уборке территории колледжа.

4.3. Организация оформления необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг по профилактической дезинфекции, дератизации, и вывоз мусора.

4.4. Обеспечение рационального расходования материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг.

4.6. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря колледжа.

4.7. Материально-техническое обеспечение совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

4.8. Своевременная подготовка колледжа к началу учебного года.

4.9. Содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

4.10. Организация работы со службой контрольно-пропускного режима в корпусах колледжа.

4.11. Контроль за надлежащим ведением журналов заявок для электриков, сантехников, плотников и своевременному их исполнению.

4.12. Осуществление организации ведения нормативно-справочной документации отдела в соответствии с номенклатурой дел.

5. Права

5.1. Работники хозяйственного отдела имеют право:

— Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, соблюдению противопожарных норм и правил.

— Требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на хозяйственный отдел задач.

— Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности колледжа, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию хозяйственного отдела.

5.2. Заведующий хозяйственным отделом имеет право:

— Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию хозяйственного отдела.

— Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

— Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

— Проводить проверки качества и своевременность исполнения поручений.

— Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

— Организовывать контроль за соблюдением санитарных норм в помещениях колледжа.

6. Ответственность

Работники Хозяйственного отдела несут ответственность за:

6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.3. Причинение ущерба колледжу – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил охраны труда, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам.

6.5. Работу отдела и отчет о своей работе перед директором и Начальником управления материально-технического обеспечения по утвержденным формам.

6.6. Ответственность работников хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимодействие отдела с другими подразделениями колледжа и сторонними организациями

7.1. Хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями колледжа, а также со сторонними организациями.

7.2. В части нормативно-правовых условий и фактической организации образовательного процесса отдел взаимодействует с заместителем директора по учебной работе и учебными отделениями.

7.3. В части создания и реализации информационных условий деятельности отдел взаимодействует с ЦИО.

7.4. По вопросам организации и обеспечения хозяйственной деятельности отдел взаимодействует с отделом закупок.

7.5. В части организации контрольно-пропускного режима взаимодействует с отделом безопасности.

7.6. Отдел может устанавливать внешние связи с организациями, соответствующими профилю отдела с целью повышения результативности образовательной, финансово-хозяйственной деятельности, при этом руководитель отдела согласовывает свои действия с директором колледжа.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к Положению о хозяйственном отделе

Разработчик:

Заведующий хозяйственным отделом



В.Н. Курочицкая

_____ 2017г.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт



Ю.Я. Бляхер

_____ 2017г.

Начальник управления
материально-технического обеспечения



П.В. Купстис

_____ 2017г.

Начальник отдела нормативно-
методической документации



А.П. Вакуленко

_____ 2017г.