



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 8
имени дважды Героя Советского Союза И.Ф. Павлова»
(ГАПОУ ПК № 8 им. И.Ф. Павлова)

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 01.09.2021 № 01-05/174

ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе

Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения города Москвы
«Политехнический колледж № 8
имени дважды Героя Советского Союза И.Ф. Павлова»

Москва
2021

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел (далее - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением ГАПОУ ПК № 8 им. И.Ф. Павлова (далее Колледж), действует на основании настоящего Положения.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.3. Отдел подчиняется Заместителю директора (направление деятельности - управление ресурсами), а в отсутствии Заместителя директора (направление деятельности - управление ресурсами) Директору.

1.4. Отдел Колледжа возглавляет ведущий специалист хозяйственного отдела, который назначается приказом директора Колледжа. Ведущий специалист хозяйственного отдела подчиняется Заместителю директора (направление деятельности - управление ресурсами), а в отсутствии Заместителя директора (направление деятельности - управление ресурсами) непосредственно Директору.

1.5. Сотрудники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Колледжа по представлению ведущего специалиста хозяйственного отдела, по согласованию с отделом кадров и планово-экономическим отделом.

1.6. На время отсутствия ведущего специалиста хозяйственного отдела (отпуск, болезни, командировки и пр.) его должностные обязанности исполняет работник, назначаемый в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. В своей работе Отдел руководствуется:

- Конституцией РФ, Законодательство РФ и г. Москвы
- нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования;
- нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- Уставом Колледжа;
- внутренними нормативными актами;
- приказами директора Колледжа;
- настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность работников Отдела утверждает директор Колледжа, по согласованию с отделом кадров и планово-экономическим отделом. Штатная численность работников Отдела зависит от количества площадей зданий и помещений Колледжа, технического оборудования (освещение, системы отопления, водоснабжения, вентиляции и т.д.).

2.2. Ведущий специалист хозяйственного отдела распределяет обязанности между сотрудниками Отдела и составляет их должностные инструкции.

3. Задачи

Отдел решает следующие задачи:

3.1. хозяйственное обеспечение деятельности ГАПОУ ПК № 8 им. И.Ф. Павлова: планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения.

3.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности.

3.3. Подготовка и представление руководству Колледжа информационных и аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности, разработка предложений по совершенствованию хозяйственного отдела.

3.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности ГАПОУ ПК № 8 им. И.Ф. Павлова.

3.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3.7. Ведение предусмотренной нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Отдела.

3.8. Решение иных задач в соответствии с целями ГАПОУ ПК № 8 им. И.Ф. Павлова.

4. Функции

Основными функциями Хозяйственного отдела являются:

4.1. Планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.

4.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Колледжа, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

4.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

4.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

4.6. Обеспечение подразделений Колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

4.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

4.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений ГАПОУ ПК № 8 им. И.Ф. Павлова, учет их расходования и составление установленной отчетности.

4.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

4.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

4.12. Организация транспортного обеспечения деятельности ГАПОУ ПК № 8 им. И.Ф. Павлова.

4.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), контроль за бесперебойное обеспечение зданий и помещений Колледжа электроэнергией, теплом, водой, контроль их рационального расходования.

4.14. Организация и контроль деятельности складов хозяйственного отдела.

4.15. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников ГАПОУ ПК № 8 им. И.Ф. Павлова, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Колледжа, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

4.17. Проведение противоэпидемических мероприятий.

4.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

4.19. Ведущий специалист хозяйственного отдела:

- руководит всей деятельностью хозяйственного отдела;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отдела;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству образовательного учреждения предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности хозяйственного отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отдела;
- участвует в подборе и расстановке кадров хозяйственного отдела, вносит руководству Колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников хозяйственного отдела;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности хозяйственной службы в целом.

5. Права

5.1. Отдел имеет право:

- получать поступающие в Колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора Колледжа информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству Колледжа;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы хозяйственного отдела и Колледжа в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству Колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.

6. Ответственность

Отдел несет ответственность:

6.1. За ненадлежащее и не своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет ведущий специалист хозяйственного отдела.

6.2. Ведущий специалист хозяйственного отдела несет персональную ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- не рациональное и не эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка Колледжа, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-противоэпидемического режима;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела;
- готовность Отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.3. Ведущий специалист хозяйственного отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеет право подписи документов, направляемых от имени хозяйственного отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.4. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники хозяйственного отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством и должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Колледжа по представлению ведущего специалиста хозяйственного отдела.