

Принято на Совете колледжа
Протокол от 17 декабря 2020г.

Согласовано
Председатель профкома
И.К. Ремпель
от 18 декабря 2020г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБПОУ
«Курский колледж культуры»
А.И. Конорев
30 декабря 2020 г.
Приказ № 278
от 30 декабря 2020г.



**Положение о хозяйственном отделе
ОБПОУ "Курский колледж культуры"**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 2bd70a49f178e2030ad318c1efd5d7570e525206
Владелец Конорев Алексей Иванович
Действителен с 22.10.2021 по 22.01.2023

Курск 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский колледж культуры».

1.2. Хозяйственный отдел (далее - отдел) является структурным подразделением областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский колледж культуры» (далее - Колледж).

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации и Курской области, Уставом колледжа, настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Хозяйственное обеспечение деятельности Колледжа.

2.1.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов Колледжа.

2.1.3. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

2.1.4. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

2.1.5. Техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования, систем водоснабжения, отопления, вентиляции, электросетей.

2.1.6. Составление перспективных и годовых планов и осуществление материально-технического обеспечения Колледжа.

2.1.7. Организация транспортного обеспечения Колледжа.

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

2.1.9. Контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов нарушения, проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

2.1.10. Оформление необходимых документов для заключения хозяйственных договоров на поставку товаров, проведения работ и оказания услуг сторонними организациями и осуществлением контроля за их исполнением.

2.1.11. Организация приема поступающих материальных ресурсов и отпуска материальных ценностей со склада, участие в инвентаризационных и иных проверках запасов материальных ценностей в Колледже.

2.1.12. Благоустройство, уборка и озеленение территории Колледжа.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Колледжа, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.2. Разработку планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопления и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.3. Организацию проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

3.4. Обеспечение подразделений предприятия мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

3.5. 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.

3.6. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.7. Организацию работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.

3.8. Организацию выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

3.9. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.10. Организация заключения договоров.

3.11. Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора.

3.12. Организация проведения экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги (при необходимости).

3.13. Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения договора.

подготовка и организация заключения дополнительных соглашений к договорам.

3.14. Оформление необходимых документов для заключения хозяйственных договоров на поставку товаров, проведения работ и оказания услуг сторонними организациями и осуществлением контроля за их исполнением.

4. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

Хозяйственный отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Колледжа информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания Колледжа.

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

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Отдел возглавляет начальник хозяйственного отдела.

5.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа.

5.3. Структура отдела формируется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным директором колледжа.

5.4. Сотрудники отдела назначаются на должность приказом директора колледжа по представлению начальника отдела.

5.5. Права и обязанности сотрудников отдела определяются трудовыми договорами.

5.6. В состав отдела входят следующие сотрудники:

- инженер – энергетик;
- инженер;
- заведующий складом;
- комендант;
- эксперт;
- водитель автомобиля;
- рабочий по комплексному обслуживанию здания;

- дворник;
- уборщик служебных помещений;
- подсобный рабочий;
- гардеробщик;
- настройщик роялей и пианино.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

6.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа, по вопросам, входящим в его компетенцию.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

- 7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
- 7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.
- 7.3. Отсутствие обоснованных жалоб.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

8.1. Реорганизация и ликвидация отдела производится по приказу директора Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом колледжа.

Составил начальник хозяйственного отдела Летушева Л.И.