

Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Волгоградский колледж ресторанного сервиса и торговли»
(ГБПОУ «Волгоградский колледж ресторанного сервиса и торговли»)



Утверждаю

Директор колледжа

С.В.Самохвалов

« 11 »

марта

2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе

ГБПОУ «Волгоградский колледж ресторанного сервиса и торговли»

Разработал:

Начальник хозяйственного отдела

Мамбетова У.Е.

Волгоград – 2020 г.

Рр. 37-02
от 11.03.2020

рег. N 105

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственного отдела.

1.2. Хозяйственный отдел осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности ГБПОУ «Волгоградский колледж ресторанного сервиса и торговли» (далее - колледж).

1.3. Хозяйственный отдел является структурным подразделением колледжа, создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.4. Хозяйственный отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора колледжа.

1.5. Отдел непосредственно подчиняется начальнику хозяйственного отдела.

1.6. В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, Уставом и локальными нормативными актами колледжа, настоящим положением.

1.7. Деятельность хозяйственного отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1.8. Работники хозяйственного отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством РФ по согласованию с заместителем директора по экономике - главным бухгалтером.

1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников хозяйственного отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

1.10. Хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.11. Настоящее положение, структура и штатное расписание хозяйственного отдела утверждаются директором колледжа, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности колледжа по представлению начальника хозяйственного отдела, а также по согласованию с непосредственным руководителем.

2. Цели и задачи хозяйственного отдела.

Основная цель отдела: материально-техническое обеспечение образовательной деятельности.

Хозяйственный отдел выполняет следующие задачи:

2.1. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений колледжа, а также прилегающей территории.

2.2. Создание надлежащих условий для труда и отдыха работников колледжа.

2.3. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

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

2.5. Подготовка и представление руководству колледжа информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности колледжа, разработка предложений по совершенствованию службы хозяйственного отдела.

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

2.7. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

2.8. 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.

2.9. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности хозяйственного отдела.

2.10. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

3. Основные функции хозяйственного отдела.

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

3.2. 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.).

3.3. Ежегодное участие в инвентаризации основных средств и малоценных запасов, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем теплоснабжения, водоснабжения, электроснабжения, торгового оборудования и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Текущий ремонт помещений, капитальный ремонт помещений, реконструкция помещений и контроль их качества выполнения подрядными организациями.

3.6. Обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярским принадлежностью, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

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

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений колледжа, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории и прилегающей территории колледжа.

3.11. Организация транспортного обеспечения деятельности колледжа. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

3.12. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, водопровода, канализации, вентиляции и т.д.); бесперебойное обеспечение зданий и помещений колледжа электроснабжением, теплоснабжением, водоснабжением.

Ежемесячный контроль за их рациональным расходованием. Составление и предоставление установленной отчетности в энергоснабжающие организации.

3.13. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.

3.14. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников колледжа, 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 (электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.15. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

4. Права работников отдела.

Работники отдела имеют право:

4.1. Получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2. Запрашивать и получать от руководителей колледжа и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

4.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору колледжа и своему непосредственному руководителю.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы хозяйственного отдела и колледжа в целом.

4.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.6. Вносить предложения директору колледжа и непосредственному руководителю по повышению квалификации и о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников хозяйственного отдела, нарушающих трудовую дисциплину.

4.7. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

4.8. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в государственных и муниципальных органах, в других предприятиях, организациях, учреждениях, в том числе в архитектурных, строительных и ремонтных организациях, а также в органах судебной системы.

5. Взаимодействие с другими подразделениями.

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, хозяйственный отдел взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам:

Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности и т.д.
- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников колледжа (текущий ремонт электрооборудования, сантехнического оборудования, теплового оборудования, водопровода; ремонтно-строительные работы, ремонт торгового оборудования, мебели и т.д.);
- по необходимости разъяснений от работников колледжа о причинах порчи мебели, инвентаря, и т.д.

Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;
- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключен договор о техническом обслуживании;

5.2. С финансово-экономическим отделом колледжа по вопросам:

Получения и предоставления:

- разъяснений по учету торгового оборудования, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей колледжа (отчетность, списание, расход, инвентаризация, ревизия и т.д.);
- локальных расчетных смет, договоров и актов выполненных работ на проведение ремонтно-строительных работ, промывку и опрессовку отопительной системы, замена и установка приборов учета энергоресурсов, проектно-сметной документации и т.д.;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственные нужды колледжа;
- технических заданий на приобретение и закупок товаров, материалов, торговых оборудования, оргтехники, мебели электротоваров, строительных, хозяйственных, канцелярских принадлежностей и т.д.;
- технических заданий на обслуживание автоматической пожарной сигнализации, беспроводной связи в дежурную часть МЧС, отопительной системы (наружная теплотрасса) и т.д.;
- проектов договоров на приобретение торгового оборудования, оргтехники, мебели, электротоваров, строительных, хозяйственных, канцелярских принадлежностей и т.д.;
- проектов договоров на техническое обслуживание автоматической пожарной сигнализации, беспроводной связи в дежурную часть МЧС, отопительной системы (наружная теплотрасса) и т.д.;
- проектов договоров на услуги связи; медицинское обслуживание обучающихся и работников колледжа с поликлиниками;
- проектов договоров на выполнение работ, касающейся в части работ по электробезопасности, охраны труда и пожарной безопасности (устранение нарушений по предписанию).

6. Ответственность работников отдела.

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник хозяйственного отдела.

6.2. На начальника хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности работников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений колледжа;
- хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины колледжа;
- соблюдение работниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины.

6.3. Ответственность работников хозяйственного отдела устанавливается должностными инструкциями и действующим законодательством РФ.