

Рассмотрено и принято  
Педагогическим советом  
ГАПОУ НСО «НОККиИ»  
Протокол №6 от 31.08.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
ГАПОУ НСО «НОККиИ»  
от 01.09. 2016 г. № 308

## **Положение о хозяйственном отделе ГАПОУ НСО «НОККиИ»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Хозяйственный отдел ГАПОУ НСО «НОККиИ» (далее - отдел) - является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Новосибирский областной колледж культуры и искусства» (далее - колледж) и подчиняется директору колледжа.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется общепризнанными принципами и нормами международного права, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, Уставом колледжа, иными нормативно - правовыми актами колледжа и настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа на основе планов работы колледжа, приказов, распоряжений и поручений директора, плана работы сектора.

1.4. Начальник хозяйственного отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора и осуществляет общее руководство отделом.

1.5. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных директором колледжа.

1.6. В случае отсутствия одного из работников длительное время (болезнь, отпуск и т.д.) временное исполнение его обязанностей может осуществляться другим лицом, назначенным приказом директора колледжа.

### **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Основная цель отдела - обеспечение бесперебойной работы, правильной эксплуатации, ремонта и модернизации здания колледжа и прилегающей территории.

2.2. На отдел возлагаются следующие задачи:

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

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

2.5. Создание условий для труда и отдыха работников колледжа.

### **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

Для решения основных целей и задач отдел выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечивает содержание зданий и помещений колледжа, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.2. Обеспечивает контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.). Участвует в формировании текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений колледжа, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

3.3. Участвует в проведении текущего ремонта зданий, помещений.

3.4. Участвует в осуществлении контроля за качеством ремонтных работ.

3.5. Участвует в приемке выполненных ремонтных работ.

3.6. Участвует в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях колледжа в соответствии с требованиями современного дизайна.

3.7. Организует работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.

3.8. Составляет сметы расходов на содержание зданий и помещений колледжа, прилегающей территории.

3.9. Оформляет документы, необходимые для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организацию их поставки, приемки и учета.

3.10. Обеспечивает структурные подразделения канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.11. Обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.

3.12. Оформляет документы на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

3.13. Обеспечивает материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

3.14. Создает необходимые условия для труда работникам колледжа.

3.15. Обеспечивает рациональное использования выделенных финансовых средств.

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

3.17. Обеспечивает руководство учреждения информацией о состоянии материальной базы учреждения, относящийся к сфере деятельности отдела.

3.18. Анализирует состояние материальной базы учреждения относящийся к сфере деятельности отдела для прогнозирования и планирования ее развития.

3.19. Формирует цели хозяйственной деятельности на основе анализа и прогноза развития учреждения.

3.20. В пределах своей компетенции осуществляет общее руководство хозяйственной деятельностью и развитием материальной базы учреждения.

3.21. Осуществляет контроль и оценку материально-технического состояния учреждения, его структурных подразделений, а также оказывает помощь руководителям структурных подразделений в анализе материально-технического состояния подразделения.

3.22. Координирует усилия для сохранения и обеспечения материальной, технической оснащенности образовательного процесса.

#### **4. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА**

Работники отдела имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

4.2. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию.

4.3. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в колледже, в пределах своей компетенции, и докладывать об этих нарушениях директору для решения вопроса о привлечении

виновных к ответственности.

4.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию.

4.5. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по организационным и (или) вопросам безопасности.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА**

Работники отдела несут ответственность:

5.1. За своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.

5.2. За достоверность информации, представляемой администрации колледжа, вышестоящим и контролирующим органам.

5.3. За правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов.

5.4. За соблюдение установленных правил пользования и работы с документами.

5.5. За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7. За причинение материального ущерба - в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.8. Начальник хозяйственного отдела несет персональную ответственность за невыполнение задач, возложенных на хозяйственный отдел с учетом прав, предоставленных настоящим Положением.

5.9. Сотрудники хозяйственного отдела несут ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей с учетом предоставленных им прав в соответствии с законодательством.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, работники сектора взаимодействуют с работниками структурных подразделений колледжа по вопросам компетенции.

Согласовано юрисконсульт 1 категории



/С.В. Ярославцева/