

Согласовано
управляющим советом
ГАПОУ НСО «НОККиИ»
протокол от 21.10.2025 № 34

Утверждено
приказом директора
ГАПОУ НСО «НОККиИ»
от 22.10.2025 г. № 02-02/300

ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе
государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Новосибирской области
«Новосибирский областной колледж культуры и искусств»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский областной колледж культуры и искусств» (далее - Колледж) и регулирует деятельность хозяйственного отдела (далее - Отдел), определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Хозяйственный отдел является структурным подразделением Колледжа и подчиняется заместителю директора, курирующего общие вопросы.

1.3. Непосредственное руководство Отдела осуществляет начальник хозяйственного отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется:

- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами субъекта Российской Федерации;
- Уставом Колледжа;
- правилами внутреннего трудового распорядка работников и другими локальными нормативными актами Колледжа.

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

2. Цель и задачи Отдела

Основная цель Отдела - обеспечение бесперебойной работы, правильной эксплуатации, ремонта и модернизации здания Колледжа и прилегающей территории.

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Колледжа и его подразделений.

2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Колледжа, прилегающей территории.

3. Функции Отдела

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. Организует работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному оформлению помещений и прилегающей территории Колледжа.

3.7. Составляет сметы расходов на содержание зданий и помещений Колледжа, прилегающей территории.

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

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

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

3.11. Анализирует состояние материальной базы Колледжа, относящейся к сфере деятельности Отдела для прогнозирования и планирования ее развития.

3.11.2. Предоставление информации о состоянии материальной базы учреждения, относящейся к сфере деятельности отдела.

4. Права Отдела

Работники Отдела имеют право:

4.1. Получать от структурных подразделений Колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

4.2. Вносить руководству Колледжа предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Получать от руководства Колледжа необходимые для своей деятельности материальные ресурсы.

5. Ответственность Отдела

Работники Отдела несут ответственность:

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

5.2. За обоснованность подготавливаемых проектов документов.

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

5.4. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

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

5.6. Руководитель отдела несет персональную ответственность за невыполнение задач, возложенных на Отдел.

Согласовано:

Юрисконсульт 1 категории  /М.В. Грибовская/