

СОГЛАСОВАНО
Совет ГБПОУ АО МПЭТ
Протокол № 6
от «01» октября 20 19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе в государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
Архангельской области
«Мирнинский промышленно-экономический техникум»

г. Мирный
2019 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственного отдела государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Мирнинский промышленно-экономический техникум» (далее - Техникум).

1.2. Хозяйственный отдел осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Техникума.

1.3. В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и организационно-распорядительными документами техникума и настоящим положением.

1.4. Структура хозяйственного отдела определяется штатным расписанием. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором техникума.

1.6. Руководство отделом осуществляет заведующий хозяйственным отделом, который назначается и освобождается от должности приказом директора техникума.

1.7. Заведующий хозяйственным отделом подчиняется директору техникума и отвечает за организацию труда подчиненных и результаты их работы.

1.8. Хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями техникума, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Основные задачи

2.1. Основной задачей отдела является административно-хозяйственное обеспечение деятельности техникума, которое включает в себя:

- техническое обслуживание помещений, оборудования и систем водоснабжения, отопления, вентиляции, электрооборудования;

- планирование, организация и контроль проведения текущих ремонтов помещений и технического оборудования техникума, составление смет хозяйственных расходов, приемка ремонтных работ;

- хозяйственное обеспечение учебного процесса и подразделений техникума.

- содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений техникума, прилегающей территории, а также арендованных для учебного процесса площадей, в соответствии с правилами и нормами промышленной, санитарной и пожарной безопасности.

- организация охраны здания техникума.

3. Функции

3.1. Организация контроля в техникуме за обеспечением тепло- и электроэнергией, водоснабжением, соблюдением противопожарной безопасности.

3.2. Обеспечение закупки пожарного инвентаря и оборудования зданий и помещений техникума в соответствии с нормативами.

3.3. Изучение потребностей структурных подразделений техникума в товарно-материальных ценностях, площадях для их нормативного размещения в здании, создание необходимых условий для работников техникума.

3.4. Проведение учета и анализа использования служебных помещений техникума, внесение предложений по их рациональному использованию и перераспределению между структурными подразделениями техникума.

3.5. Получение заявок от структурных подразделений техникума на материально-технические ценности, определение текущей и перспективной потребности в них.

3.6. Обеспечение подразделений техникума мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.

3.7. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими подразделений техникума, ведение учета расходования, а также их своевременное списание.

3.8. Организация хозяйственного обеспечения совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий, проводимых в техникуме.

3.9. Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных норм и правил, и выполнение санитарно-эпидемиологических мероприятий.

3.10. Внедрение средств автоматизации труда работников техникума.

3.11. Организация и проведение мероприятий по охране труда, осуществление контроля за их соблюдением.

3.12. Ведение и учет складского хозяйства техникума.

3.13. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами техникума.

4. Взаимоотношения и связи

4.1. Хозяйственный отдел взаимодействует:

- с руководством техникума по выполнению указаний и поручений руководства качественно и в установленные сроки;

- с очным, заочным отделениями и отделением ПКР техникума по обеспечению учебного процесса согласно предоставленным заявкам;

- с бухгалтерией по предоставлению в установленные сроки отчетности по хозяйственной деятельности техникума;

- с отделом кадров по вопросу приёма и увольнения работников отдела;

- с системными администраторами по внедрению в работу хозяйственного отдела новых информационных технологий и разработок.

5. Организация работы

5.1. Хозяйственный отдел организует свою работу в соответствии с Правилами внутреннего распорядка техникума.

5.2. Руководство хозяйственным отделом осуществляет заведующий отделом, который несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции. Работники хозяйственного отдела принимаются на работу путем заключения трудового договора.

5.3. Работники отдела, независимо от занимаемой должности, обязаны строго соблюдать законодательство о труде, регламентирующее их деятельность, требования служебных инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и этических норм поведения работников техникума.

6. Права и обязанности

6. 1. Хозяйственный отдел имеет право:

получать поступающие в техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, учета и использования в работе;

запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Техникума информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору техникума;

- вносить предложения по организации и совершенствованию форм и методов работы хозяйственного отдела и техникума в целом;
- принимать участие в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству техникума по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников хозяйственного отдела и других структурных подразделений техникума по своему профилю деятельности;
- принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности техникума

7. Ответственность

7. 1. Хозяйственный отдел отвечает за:

- своевременное обеспечение структурных подразделений техникума материальными ресурсами, правильное их использование, хранение и учет;
- организацию работы хозяйственного отдела, своевременное и профессиональное исполнение приказов, распоряжений, поручений руководства техникума, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-эпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- поддержание в исправном состоянии охраной, отопительной, электрической, санитарно-технической и противопожарной систем, зданий и помещений, техники и инвентаря;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации о деятельности хозяйственного отдела.

7.2. Степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

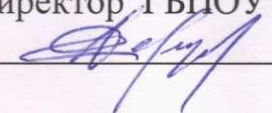
Разработчик:

Заведующий хозяйственным отделом

Д.А. Ульянцев



В данном документе пронумеровано,
прошито и скреплено печатью
7(семь) листов

Директор ГБПОУ АО «МПЭТ»

В.А. Герус