

Министерство образования и науки самарской области
ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»




УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБОУ СПО «ПГК»
от 26.06.2014 № 171-03

ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

ПСП 5.5-08.2014


Самара, 2014

	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 5.5 – 08.2014 Положение о хозяйственном отделе		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 1

Предисловие

1. Разработано Стариковым В.М. – зам.директора по ОБ и КБ
2. Введено в действие с 26 06 2014

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ГБОУ СПО «ПГК».

	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 5.5 – 08.2014 Положение о хозяйственном отделе		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 1

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением ГБОУ СПО «ПГК».

1.2. Подразделение возглавляет зам. директора по общим вопросам и комплексной безопасности, непосредственно подчиняющийся директору колледжа.


1.3. Руководитель отдела назначается и освобождается от должности приказом директора на основе трудового договора, заключённого в соответствии с трудовым кодексом РФ.

1.4. Хозяйственный отдел в своей деятельности руководствуется: Федеральными законами, законодательными актами, уставом колледжа, положениями по колледжу, настоящим положение об отделе.

1.5. Создание, реорганизация и ликвидация хозяйственного отдела осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом колледжа.

1.6. Деятельность 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 и отдельных поручений руководителя.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников службы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 5.5 – 08.2014 Положение о хозяйственном отделе		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 1

2. Основные задачи

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (лифтов, систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, обеспечение колледжа необходимыми материальными ресурсами для нормального функционирования образовательного процесса (снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда), организация транспортного обеспечения и охраны.


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

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

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

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

2.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной

	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 5.5 – 08.2014 Положение о хозяйственном отделе		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 1

безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

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

2.8. Организационное обеспечение работы противопожарного режима в зданиях колледжа.

2.9. Организация работы по обеспечению безопасных условий труда сотрудников и обучения студентов колледжа.

2.10. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

3. Основные функции

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 организации, контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).


3.3. Прием зданий в эксплуатацию.

3.4. Распределения (выделение) помещений под нужды колледжа.

3.5. Закрепление помещений за материально-ответственными лицами.

3.6. Выявление потребностей в оборудовании зданий и систем его жизнеобеспечения.

3.7. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния колледжа.

	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 5.5 – 08.2014 Положение о хозяйственном отделе		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 1

3.8. Обеспечение безопасности зданий и сооружений (обеспечение соответствия эксплуатируемых зданий и сооружений требованиям СНиП и другой нормативно-технической документации; осуществление технического надзора за ходом реконструкции и эксплуатации зданий и сооружений; проведение текущих и капитальных ремонтов зданий и сооружений; приемка в эксплуатацию реконструированных зданий и сооружений; проведением планово-предупредительных ремонтов зданий и сооружений).

3.9. Проведение профилактических осмотров здания и его материально-технической базы: состояния систем жизнеобеспечения здания, оборудования и оформления его помещений.

3.10. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.11. Обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, средствами индивидуальной защиты, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.12. Заказ необходимого оборудования, инвентаря для нужд колледжа.


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

3.14. Постановка на баланс.

3.15. Передача в эксплуатацию и закрепление материально-ответственных лиц.

3.16. Установка оборудования.

3.17. Обеспечение условий хранения оборудования и инвентаря.

	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 5.5 – 08.2014 Положение о хозяйственном отделе		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 1

3.18. Обеспечение безопасности эксплуатируемого оборудования и инвентаря.

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

3.20. Обеспечение работающих средствами индивидуальной защиты, спецодеждой и защитными приспособлениями.

3.21. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

3.22. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.


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

3.24. Контроль за рациональным использованием топливных ресурсов их списанием.

3.25. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических и инженерных сетей, лифтов, систем: отопления, водоотведения, вентиляции и др.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.26. Организация и контроль деятельности хозяйственных складов службы.

3.27. 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

	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 5.5 – 08.2014 Положение о хозяйственном отделе		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 1

материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, газа, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.28. Обеспечение комплексных охранных мероприятий в ночное время суток, выходные, праздничные дни.

3.29. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.30. Информационное обеспечение и пропаганда охраны труда и противопожарной безопасности.

3.31. Использование помещений, системы энерго, тепло, водоснабжения и коммуникаций, участка перед зданием для нужд колледжа.

3.32. Эксплуатация оборудования, использование инвентаря и т.д. в работе колледжа.

3.33. Санитарная уборка помещений и участка, вывоз мусора.

3.34. Инвентаризация МТС.

3.35. Осуществление замены или возмещение стоимости сломанных, утерянных или изношенных средств.


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

4. Управление, структура

4.1. Руководство хозяйственным отделом осуществляется заместителем директора по общим вопросам и комплексной безопасности подчиняющегося директору колледжа.

4.2. Руководитель отдела несёт ответственность за:

- выполнение устава колледжа;
- выполнение возложенных на службу по общим вопросам и безопасности функций и задач;

	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 5.5 – 08.2014 Положение о хозяйственном отделе		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 1

- организацию работы службы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в службе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками службы правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной, антитеррористической безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчётной информации о деятельности хозяйственного отдела.

Организационная структура службы




5. Права и обязанности

Права и обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями согласно организационной структуре хозяйственного отдела.

6. Взаимодействие службы с подразделениями колледжа

Хозяйственный отдел взаимодействует со всеми подразделениями колледжа

	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 5.5 – 08.2014 Положение о хозяйственном отделе		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 1

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела



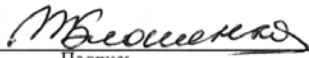
И.Н.Овсянникова

Подпись

25.06

20 14

**На соответствие требованиям
ГОСТ Р ISO 9001-2011 проверил:
Методист**



М.С.Блошенко

Подпись

25.06

20 14

	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 5.5 – 08.2014 Положение о хозяйственном отделе		
	Изменение №	Дата изменения:	Редакция № 1

РЕЕСТР РАССЫЛКИ

Кому выдано	Кол-во экземпляров	№ экземпляра
ЦМК	1	контрольный
Зам.директора по ОБ и КБ	1	1
<i>Пользователи электронной версии:</i>		
Ответственные за ознакомление	Категории должностных лиц, ответственных за выполнение требований документа	
Зам.директора по ОБ и КБ	Зав.корпусами, зав.общежитиями, нач.отдела по СиЭЗиС, зав.здравпунктом	
Адрес размещения: Файловый сервер: Номенклатура дел/Нормативная документация/ Положения о структурных подразделениях		

