

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Сызранский медико- гуманитарный колледж»



Утверждаю
Директор ГБОУ «СМГК»
Л.А. Пономарева
Приказ № 110/01-05 от 27.04.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе

Принято
на заседании Совета Учреждения
Протокол №38 от 21.04.2016г.

г.о.Сызрань

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный отдел (далее – «отдел») является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский медико – гуманитарный колледж» (далее ГБПОУ «СМГК»).

1.2. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Сводом СНиП РФ 21-01-97, 2.04.03.-85, 2.04.01-85, 41-01-2003, СанПин 2.2.43359 -16, Уставом ГБПОУ «СМГК», приказами директора ГБПОУ «СМГК», другими локальными актами ГБПОУ «СМГК», а также настоящим положением.

1.3. Руководство отделом осуществляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ГБПОУ «СМГК».

1.4. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с Программой развития ГБПОУ «СМГК» и планом работ утвержденными директором колледжа.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Хозяйственное обслуживание колледжа.

2.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов колледжа.

2.3. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

2.4. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены учебные профили колледжа, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопления и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.3. Организацию проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

3.4. Обеспечение колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

3.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.6. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.7. Организацию работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.

3.8. Организацию выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

3.9. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.10. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4. СТРУКТУРА И СОСТАВ ОТДЕЛА

4.1. Руководство отделом осуществляет заведующий, которому в соответствии с организационной структурой управления подчинены начальник технического отдела, заведующий автохозяйством.

4.2. Функции отдела реализуют следующие работники:

- начальник технического отдела;
- заведующий автохозяйством;
- инженер (по обслуживанию коммунальных систем);
- техник-технолог;
- слесарь-сантехник;
- гардеробщик;
- дворник;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- вахтер;
- сторож;
- дежурный по общежитию;
- уборщик служебных помещений;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- водители автотранспорта.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Хозяйственный отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности хозяйственного отдела;

5.2. Беспрепятственно посещать любые помещения колледжа для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда.

5.3. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников за порчу имущества, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заведующий отделом.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.