

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
ОБОУ СПО «КПК»
Протокол от «30» 08 2013 г.
№ 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБОУ СПО
«Курский педагогический колледж»
О.И.Бондарева
Приказ от «09» 09 2013 г. № 611
Приказ от «11» 06 2015 г. № 91



ПОЛОЖЕНИЕ
хозяйственной части
областного бюджетного образовательного
профессионального учреждения
«Курский педагогический колледж»

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании», Трудового кодекса РФ, Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации».

1.2 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности внутреннего структурного подразделения «хозяйственная часть» далее - ХЧ.

1.3 В состав структурного подразделения ХЧ входят: рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту здания, рабочие по обслуживанию и текущему ремонту здания, дворник, работники буфета-раздаточной. Сотрудники ХЧ подчиняются непосредственно директору колледжа и руководителю структурного подразделения.

1.4 В своей деятельности ХЧ руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, Уставом ОБПОУ «Курский педагогический колледж» и настоящим Положением.

1.5 Деятельность ХЧ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя ХЧ.

II. Основные задачи ХЧ

ХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности ОБПОУ «Курский педагогический колледж»:

2.1 Техническое обслуживание здания, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных, ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

2.2. Контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности учреждения.

2.3. Подготовка и представление директору колледжа информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности колледжа, разработка предложений по совершенствованию службы ХЧ.

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 учреждения.

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

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

III. Основные функции ХЧ

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

3.3. Участие в инвентаризации здания, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здания, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

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

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений колледжа, учёт их расходования и составление установленной отчётности.

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

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

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

3.12. Эксплуатация и своевременный ремонт технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение здания и помещений колледжа электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.13. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников и студентов учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества колледжа, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.14. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

IV. Права и обязанности сотрудников подразделения

4.1 Сотрудники ХЧ имеют право на:

- Защиту профессиональной чести и достоинства
- Повышение квалификации
- На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ

- Участие в самоуправлении колледжа.

4.2. Сотрудники ХЧ несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на ХЧ функций и задач,
- организацию работы ХЧ, 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 ХЧ, выполнение её работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ХЧ;
- готовность ХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.3 Руководитель и другие работники ХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором ОБПОУ «Курский педагогический колледж».

V. Заведующий ХЧ

5.1 Заведующий ХЧ:

- руководит всей деятельностью ХЧ, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на ХЧ задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников ХЧ;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками ХЧ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору колледжа об изменении должностных инструкций подчинённых ему работников;

- вносит директору колледжа предложения по совершенствованию работы ХЧ, оптимизации её структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности ХЧ, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на ХЧ задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников ХЧ;

- участвует в подборе и расстановке кадров ХЧ, вносит директору колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников ХЧ, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников ХЧ; - осуществляет контроль исполнения подчинёнными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности ХЧ в целом.

5.2. В период отсутствия заведующий ХЧ его обязанности исполняет назначенный приказом директора учреждения другой работник.

5.3. Заведующий ХЧ или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени ХЧ по вопросам, входящим в её компетенцию.

5.4. ХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

5.5. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники ХЧ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.