

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«Западный комплекс непрерывного образования»
(ГБПОУ ЗКНО)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЗКНО

А.Н.Трофимов

20 15 года

Положение

о хозяйственном отделе ГБПОУ ЗКНО

Введено в действие

приказом директора № 03/3-15

от «31» 08 20 15

Москва, 20 15 г.

1. Общие положения

- 1.1. Хозяйственный отдел (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ ЗКНО, действует на основании его Устава и настоящего Положения.
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора ГБПОУ ЗКНО.
- 1.3. Отдел подчиняется заместителю директора по управлению ресурсами.
- 1.4. Сотрудники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора ГБПОУ ЗКНО по представлению начальника хозяйственного отдела, по согласованию с заместителем директора по управлению ресурсами, отделом кадров и финансовым отделом.
- 1.5. Хозяйственный отдел ГБПОУ ЗКНО возглавляет начальник хозяйственного отдела, который назначается приказом директора ГБПОУ ЗКНО. Начальник хозяйственного отдела подчиняется непосредственно заместителю директора по управлению ресурсами.
- 1.6. На время отсутствия начальника хозяйственного отдела (отпуск, болезни, командировки и пр.) его должностные обязанности исполняет работник, назначаемый в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.
- 1.7. В своей работе Хозяйственный отдел руководствуется:
 - Конституцией РФ;
 - Постановлениями Правительства РФ;
 - Законом Российской Федерации «Об образовании»;
 - 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;
 - Правительства Москвы, Департамента образования города Москвы;
 - Уставом ГБОУ ЗКНО;
 - внутренними нормативными актами;
 - приказами директора ГБПОУ ЗКНО;
 - настоящим Положением.

2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность работников Отдела утверждает директор ГБПОУ ЗКНО, по согласованию с отделом кадров и финансовым

отделом. Штатная численность работников Отдела зависит от количества площадей зданий и помещений ГБПОУ ЗКНО, технического оборудования (освещение, системы отопления, водоснабжения, вентиляции и т.д.).

2.2. Начальник хозяйственного отдела распределяет обязанности между сотрудниками Отдела и составляет их должностные инструкции.

3. Задачи

Хозяйственный отдел решает следующие задачи:

3.1. Хозяйственное обеспечение деятельности ГБПОУ ЗКНО: техническое обслуживание зданий, 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, организация транспортного обеспечения и охраны.

3.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений ГБПОУ ЗКНО по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности ОУ.

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

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

3.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности ГБПОУ ЗКНО.

3.6. 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.

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

3.8. Решение иных задач в соответствии с целями ГБПОУ ЗКНО.

4. Функции

Основными функциями Хозяйственного отдела являются:

- 4.1. Планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности ГБПОУ ЗКНО.
- 4.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения ГБПОУ ЗКНО, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 4.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 4.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
- 4.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 4.6. Обеспечение подразделений ГБПОУ ЗКНО мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 4.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 4.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений ГБПОУ ЗКНО, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 4.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 4.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.
- 4.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 4.12. Организация транспортного обеспечения деятельности ГБПОУ ЗКНО. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.
- 4.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений ГБПОУ ЗКНО электроэнергией, теплом,

водой, контроль их рационального расходования.

4.15. Организация и контроль деятельности складов хозяйственного отдела.

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

4.17. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

4.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ГБПОУ ЗКНО.

4.19. Начальник хозяйственного отдела:

- руководит всей деятельностью хозяйственного отдела;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отдела;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству образовательного учреждения предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности хозяйственного отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отдела;
- участвует в подборе и расстановке кадров хозяйственного отдела, вносит руководству ГБПОУ ЗКНО предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников хозяйственного отдела;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности хозяйственной службы в целом.

5. Права

5.1. Хозяйственный отдел имеет право:

- получать поступающие в ГБПОУ ЗКНО документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора ГБПОУ ЗКНО информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству ГБПОУ ЗКНО;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы хозяйственного отдела и ГБПОУ ЗКНО в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству ГБПОУ ЗКНО по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности ГБПОУ ЗКНО.

6. Ответственность

Хозяйственный отдел несет ответственность:

- 6.1.** За надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник хозяйственного отдела.
- 6.2.** Начальник хозяйственного отдела несет персональную ответственность за:
- своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
 - организацию работы Отдела, 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 Отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ЗКНО, 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 Отдела;
- готовность Отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.3. Начальник хозяйственного отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени хозяйственного отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.4. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники хозяйственного отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством и должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями ГБПОУ ЗКНО, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора по представлению начальника хозяйственного отдела.