

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ им. А.И. ПОКРЫШКИНА»
(ГБПОУ НСО «Новосибирский технический колледж им. А.И. Покрышкина»)**

УТВЕРЖДАЮ

**Директор ГБПОУ НСО
«Новосибирский технический
колледж им. А.И. Покрышкина»**

 **Г.Ф. Талюкина**
«14.08.2018» 20 ____ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
ГБПОУ НСО «Новосибирский технический
колледж им. А.И. Покрышкина»**

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ НСО «Новосибирский технический колледж им. А.И. Покрышкина» (далее – колледж).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.4. Численный состав и структура Отдела определяется штатным расписанием, утвержденным директором колледжа.

1.5. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Хозяйственного отдела, назначаемый на должность приказом директора.

Другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора колледжа по представлению начальника Отдела.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, нормативными правовыми актами по содержанию, эксплуатации и ремонту зданий, технического оборудования, по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, Уставом колледжа, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ НСО «Новосибирский технический колледж им. А.И. Покрышкина» и другими локальными актами колледжа.

2. Основные задачи Хозяйственного отдела

2.1. Основными задачами Хозяйственного Отдела являются:

Хозяйственное, материально-техническое обслуживание здания колледжа, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.).

Социально-бытовое обслуживание колледжа и его структурных подразделений.

Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений колледжа и прилегающей территории.

Проведение текущего, капитального ремонта зданий, помещений колледжа.

Создание условий для учебного процесса, труда и отдыха работников колледжа.

3. Основные функции Отдела

3.1. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений) колледжа.

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

3.3. Организация ремонта здания и помещений колледжа.

3.4. Осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

3.5. Проведение противопожарных и санитарно-противоэпидемических мероприятий. Содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

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

3.8. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории колледжа.

3.9. Планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

3.10. Обеспечение подразделений колледжа мебелью, оборудованием, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, учёт их расходования и составление установленной отчётности.

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

3.12. Контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности колледжа, проведением своевременного ремонта.

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

3.14. Организация транспортного обеспечения деятельности колледжа.

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

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

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

3.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с задачами Отдела.

4. Права Отдела

4.1. Отдел для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

Запрашивать в установленном порядке от должностных лиц и структурных подразделений колледжа информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления, организации и учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания колледжа.

Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

Использовать средства, выделяемые на финансирование Отдела для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями колледжа в процессе решения задач, поставленных перед Отделом, выполнения возложенных на него функций и реализации предоставленных ему прав, а также осуществляет свою деятельность во взаимодействии со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение задач и функций, возложенных на Отдел, некачественное и несвоевременное исполнение приказов, поручений и указаний директора колледжа работники Отдела несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Начальник
Хозяйственного отдела



М.Ф. Черникова