

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора СПб ГБПОУ
«Акушерский колледж»
от 29.04.2022 г. №35-а

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

Санкт-Петербург
2022 год

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет значение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части.

1.2 Хозяйственный отдел является структурным подразделением СПб ГБПОУ «АК» и в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю директора колледжа по АХР.

1.3. Хозяйственный отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.4. Хозяйственный отдел подчиняется заместителю директора по АХР.

1.5. В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется:

- нормативными документами, регулирующими вопросы административно - хозяйственного обслуживания;

- уставом колледжа;

- настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами.

- приказами и указаниями директора, заместителя директора по АХР.

1.6. Хозяйственный отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора по представлению заместителя директора по АХР.

1.7. Заведующий хозяйственного отдела подчиняется заместителю директора по АХР.

1.8. На должность заведующего хозяйственного отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (бакалавриат) или высшее образование (непрофильное) (бакалавриат и дополнительное профессиональное образование (программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности)), дополнительное профессиональное образование (программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года)) и опыт практической работы не менее трех лет в области материально-технического обеспечения..

1.9. В период отсутствия заведующего хозяйственного отдела (отпуска, временной нетрудоспособности и т.п.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.10. Заведующий хозяйственного отдела должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания;

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам производственно-хозяйственной деятельности отдела;
- основы экономики, организации труда и управления;
- основные технологические процессы и режимы работы установленного оборудования систем жизнеобеспечения;
- методы изучения условий труда на рабочих местах;
- организацию работы по охране труда;
- систему стандартов безопасности труда;
- правила контроля соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасного ведения работ;
- порядок проведения расследования несчастных случаев;
- порядок и сроки составления отчетности о выполнении мероприятий и расходовании материальных средств, касающихся отдела;
- правила трудового распорядка колледжа;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- трудовое законодательство;
- структуру колледжа и перспективы его развития;
- порядок ведения табельного учета;
- средства связи, вычислительной и организационной техники;
- порядок и сроки составления отчетности;
- порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги.

2. Основные задачи хозяйственного отдела

- 2.1. Контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных актов по осуществлению хозяйственной деятельности.
- 2.2. Оперативный контроль за рабочим состоянием систем жизнеобеспечения.
- 2.3. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание подразделений колледжа.
- 2.4. Создание условий для труда и отдыха работников колледжа.
- 2.5. Составление отчетности по установленной форме, ведение документации.

3. Функции хозяйственного отдела

- 3.1. Содержание и поддержание здания колледжа и помещений в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.
- 3.2. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 3.3. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции и текущего ремонта зданий, помещений, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.
- 3.4. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий.
- 3.5. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях их повреждения..
- 3.6. Контроль за рациональным расходом материалов и средств.
- 3.7. Ведение учета, представление установленной отчетности.
- 3.8. Обеспечение выполнения противопожарных мероприятий.
- 3.9. Проведение совместно с представителями соответствующих подразделений проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям правил и норм.

4. Основные функции заведующего хозяйственного отдела

На заведующего хозяйственного отдела возлагаются следующие функции:

- 4.1. Руководство работами по хозяйственному обслуживанию зданий и помещений колледжа.
- 4.2. Контроль за рациональным расходом материалов и средств..
- 4.3. Организация хозяйственного обслуживания проводимых мероприятий, обслуживания лиц, прибывших в служебные командировки.
- 4.4. Ведение учёта, представление установленной отчётности.
- 4.5. Обеспечение выполнения противопожарных мероприятий.

5. Должностные обязанности заведующего хозяйственного отдела

Для выполнения возложенных на него функций заведующий хозяйственного отдела обязан:

- 5.1. Возглавлять работу отдела по хозяйственному обслуживанию колледжа.
- 5.2. Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии систем отопления, вентиляции, канализации, электроосвещения, помещений института и общежития, а также соблюдение чистоты на прилегающей территории.

- 5.3. Организовывать обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарём, канцелярскими принадлежностями, необходимыми хозяйственными материалами.
- 5.4. Обеспечивать технический надзор за исправным состоянием и безопасной эксплуатацией зданий, помещений, инженерных сетей (ХВС, ГВС, теплоснабжения и оборудования), своевременную поверку приборов учета, снятие показаний и предоставление их в снабжающие организации в соответствии с действующими правилами и нормами пожарной безопасности, техники безопасности и производственной санитарии.
- 5.5. Обеспечивать своевременную подготовку колледжа к началу учебного года и к работе в зимних условиях.
- 5.6. Обеспечивать рациональное использование материальных, финансовых и технических средств.
- 5.7. Контролировать соблюдение работниками хозяйственной части правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние производственной и трудовой дисциплины.
- 5.8. Обеспечивать составление установленной отчётности.
- 5.9. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- 5.10. Организовывать приём, хранение и реализацию списанного оборудования.

6. Права заведующего хозяйственным отделом

Заведующий хозяйственным отделом имеет право:

- 6.1. Знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности.
- 6.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности колледжа по соответствующим вопросам.
- 6.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 6.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений колледжа, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 6.5. Требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

7. Ответственность заведующего хозяйственным отделом

Заведующий хозяйственным отделом несёт ответственность:

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.