

Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский политехнический техникум»

Утверждаю
Директор ГПОУ «СПТ»
Волощук Р.В.
«10» _____ 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе хозяйственного обеспечения

Сыктывкар

2020

1. Общие положения

1.1. Отдел хозяйственного обеспечения (далее - отдел) является структурным подразделением Государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский политехнический техникум» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел образован с целью хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения и его филиалов.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта здания, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим положением.

1.4. Права и обязанности должностных лиц отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением об отделе.

1.5. Отдел подчиняется директору Учреждения и заместителю директора по административно-хозяйственной работе, координирующему деятельность отдела.

1.6. Начальник хозяйственного отдела и его сотрудники назначаются и освобождаются от должности директором Учреждения.

2. Организация деятельности отдела

2.1. В структуру хозяйственного отдела входят:

- начальник хозяйственного отдела;
- заведующий общежитием;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- техник;
- кладовщик;
- слесарь-сантехник;
- столяр;
- гардеробщик;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;

2.2. Общее руководство отделом осуществляет начальник Отдела, который:

- разрабатывает план работы отдела;
- представляет кандидатуры на должности сотрудников заместителю директора по административно-хозяйственной работе и директору, их должностные инструкции, вносит предложения о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
- распределяет обязанности и представляет к утверждению должностные инструкции сотрудников отдела;
- осуществляет контроль за состоянием служебного делопроизводства, соблюдением установленных сроков, соответствующих инструкций и требований к подготовке документов;
- осуществляет другие полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

3. Основные задачи отдела

3.1. Надлежащее содержание зданий Учреждения, обеспечение функционирования систем и коммуникаций.

3.2. Организация, координация, контроль за хозяйственным обслуживанием зданий и помещений организации в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии.

3.3. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.); качества выполнения ремонтных работ в Учреждении.

3.4. Обеспечение подразделений мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями.

3.5. Обеспечение сохранности и своевременного ремонта имущества Учреждения.

3.6. Организация рабочих мест сотрудников, совершенствование условий их труда.

4. Функции отдела

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

4.1. Организация уборки внутренних помещений зданий, контроль за соблюдением чистоты.

4.2. Организация ремонта дверей, замков, окон.

4.3. Обеспечение сохранности и своевременный ремонт имущества Учреждения.

4.4. Разрабатывает планы текущего и капитального ремонта зданий, систем водоснабжения, канализации и других сооружений, составляет сметы (в отдельных случаях) хозяйственных расходов.

4.5. Организует проведение ремонта зданий и помещений Учреждения, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

4.6. Обеспечивает хранение и выдачу материальных ценностей со склада.

4.7. Проводит периодические сверки остатков материальных ценностей с бухгалтерией, участвует в проведении инвентаризации.

4.8. Организует выполнение противопожарных мероприятий в Учреждении.

5. Права и обязанности отдела

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений, сотрудников Учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Учреждения, его филиалами и другими учреждениями и организациями.

5.3. Вносить предложения, через заместителя директора по административно - хозяйственной работе директору о создании необходимых условий для качественного выполнения возложенных на отдел задач.

5.4. Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, увольнении, Перемещении работников отдела, их поощрении, наложении взыскания.

Обязан:

5.5. Содержать здание, а также смежные территории в надлежащем порядке, обеспечивать сохранность и учет имущества.

5.6. Следить за противопожарным состоянием здания.

6. Ответственность

6.1. Ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций несёт начальник отдела.

6.2. Сохранность имущества, содержание внутренних помещений и смежной с зданием территории в надлежащем состоянии.

6.3. Выполнение указаний и поручений руководства и соблюдением необходимых условий труда сотрудников.

7. Заключительные положения

7.1. Реорганизация или ликвидация отдела осуществляется по решению директора Учреждения. Он же утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

7.2. Положение вступает в силу со дня его утверждения.