

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТАГАНРОГСКИЙ МЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
ГБПОУ РО «ТМехК»
протокол № 1 от 30.08 2024г
секретарь Т.З. Васильева



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «ТМехК»
Р.В. Магеррамов
«30.08.2024» 2024 г

**ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе
в ГБПОУ РО «Таганрогский механический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственного отдела государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Таганрогский механический колледж» (далее – колледж).

1.2. Хозяйственный отдел осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа.

1.3. Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.4. В своей деятельности Хозяйственный отдел 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 противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим положением.

1.5. Деятельность хозяйственного отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1.6. Работники хозяйственного отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников хозяйственного отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

1.8. Хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

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

1.10. Настоящее положение, структура и штатное расписание хозяйственного отдела утверждаются директором колледжа

2. Основные задачи хозяйственного отдела

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.),

планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение хозяйственным инвентарем.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности колледжа.

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности колледжа, разработка предложений по совершенствованию работы хозяйственного отдела.

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 колледжа.

2.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением 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 хозяйственного отдела.

3. Основные функции хозяйственного отдела

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

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

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопления и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Организация ремонта помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, индивидуальными средствами защиты, 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. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.9. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

3.10. Хозяйственное обслуживание проводимых мероприятий.

3.11. 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 колледжа электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.12. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.13. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников колледжа, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества колледжа, бережное отношение к инструментам, 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 колледжа.

4. Права и ответственность

4.1. Хозяйственный отдел имеет право:

- получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководства колледжа и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы хозяйственного отдела и колледжа в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения директору колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников хозяйственного отдела;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности колледжа