

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК «Краснодарский
музыкальный колледж им. Н.А.Римского-
Корсакова»

А.А.Батура



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ ГБПОУ КК
«КРАСНОДАРСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ им. Н.А.РИМСКОГО-КОРСАКОВА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением, находящийся в подчинении директора ГБПОУ КК «Краснодарский музыкальный колледж им. Н.А. Римского-Корсакова».
- 1.2. Деятельность хозяйственного отдела направлена на решение административно - хозяйственных и технических вопросов по направлениям и объемам, определяемых из условий и особенностей деятельности колледжа.
- 1.3. Начальником хозяйственного отдела является лицо, назначаемое на должность и освобождаемое от должности приказом директора колледжа.
- 1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется директору.
- 1.5. В своей деятельности отдел руководствуется законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом колледжа, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 2.1. Структуру и штат отдела утверждает директор колледжа.
- 2.2. Руководство отделом осуществляет начальник хозяйственного отдела.
- 2.3. В состав отдела входят:
 - начальник хозяйственного отдела;
 - водитель;
 - сторож (вахтер);
 - уборщик служебных помещений;
 - дворник;
 - настройщик пианино и роялей 8 разряд;
 - реставратор духовых инструментов 7 разряд;
 - реставратор смычковых и щипковых инструментов 8 разряд;
 - реставратор клавишных инструментов 8 разряд;
 - заведующий складом;
 - администратор (вычислительной сети);
 - старший лаборант;
 - оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин 4 разряд ;
 - техник 1 категории;
 - инженер по охране окружающей среды (эколог).

3. ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ ОТДЕЛА

3.1. Хозяйственное, материально-техническое, санитарно-гигиеническое и социально-бытовое обслуживание колледжа и его подразделений.

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений, используемых колледжем.

4.2. Создание условий для трудовой деятельности сотрудников и обеспечение учебного процесса обучающихся колледжа.

4.3. Решение вопросов перемещения, складирования, хранения и распределения между подразделениями оборудования, инвентаря, хозяйственных и канцелярских товаров.

4.4. Выполнение работ по эксплуатации и техническому обслуживанию оборудования и инвентаря, принадлежащих колледжу.

4.5. Участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов колледжа.

4.6. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4.7. Поддержание помещений, находящихся в собственности колледжа, в состоянии соответствия действующим санитарно-гигиеническим правилам.

4.8. Оформление документов на проведение работ, приобретение и техническое обслуживание оборудования, мебели, хозяйственных товаров, организацию их доставки, приемки и учета.

4.9. Обеспечение структурных подразделений (в ряде случаев, аудиторных помещений, учащихся), оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами; ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.10. Материально-техническое обеспечение и обслуживание учебного процесса, совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий, проводимых в колледже.

4.11. Участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), участие в составлении смет хозяйственных расходов.

4.12. Благоустройство, озеленение и уборка территории колледжа и праздничное оформление фасада зданий и залов.

4.13. Организация и обеспечение пропускного режима в колледже.

4.14. Обеспечение экологической безопасности в уставной деятельности колледжа.

Возложение на отдел функций, не относящихся к компетенции отдела, не допускается.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Хозяйственный отдел имеет право.

5.1. Обязать структурные подразделения колледжа выполнять указания по обеспечению сохранности офисного, аудиторного и учебного инвентаря, мебели, организационной и бытовой техники, прочего оборудования, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения данного обязательства.

5.2. По данным контроля и проверки выполнения указаний (п.4.6.) вносить предложения руководству колледжа о привлечении, в соответствии заключенными с сотрудниками трудовыми договорами и договорами на получение образовательных услуг с обучающимися колледжа, к материальной и дисциплинарной ответственности.

5.3. Требовать от руководителей подразделений колледжа соблюдать правила хранения и обеспечивать рациональное использование расходных материалов.

5.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного обеспечения колледжа.

5.5. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, архитектурными и ремонтными организациями, другими предприятиями, организациями и учреждениями.

Начальник хозяйственного отдела имеет право:

5.6. Вносить предложения в отдел кадров и руководству колледжа о перемещении сотрудников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет непосредственно начальник хозяйственного отдела.

6.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

– своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений;

– ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины колледжа;

6.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Разработал:

Начальник хозяйственного отдела



Ерохина Т.А.

Согласовано:

Начальник отдела
организационно-правовой
и кадровой работы



Разумникова Л.Г.

Ведущий юрист-консульт



Лел'ох К.В.