Министерство культуры Республики Башкортостан

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Республики Башкортостан

Салаватский музыкальный колледж

ПРИНЯТО

Советом учебного заведения

Протокол №160
«25» апреля 2023г

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РБ СМК

_____ Л.К.Алапаева

Приказ №27/1-ОД

«25» апреля 2023г

ПОЛОЖЕНИЕ

Административно-хозяйственной части

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Структурное подразделение (хозяйственный отдел), является административно - хозяйственным структурным подразделением колледжа,
1.2. Создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора в порядке, установленном Уставом колледжа.
1.3. Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной части.
1.4. Отдел возглавляет комендант назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора ГБПОУ РБ СМК.
1.5. Структура и штат подразделения утверждается директором колледжа. Работники структурного подразделения назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора.
1.6. Должностные обязанности, права и ответственность работников структурного подразделения определяются должностными инструкциями.
1.7. Распределение обязанностей между работниками структурного подразделения производит комендант.
1.8. В своей деятельности отдел руководствуется:
-Законодательством Российской Федерации.
- Уставом ГБПОУ РБ СМК, и другими локальными нормативными актами, настоящим положением.
- Приказами и распоряжениями директора колледжа.

2. ЗАДАЧИ

Хозяйственный отдел выполняет следующие задачи:
2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание учреждения.
2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений учреждения, а также прилегающей территории.
2.3. Создание надлежащих условий для труда и отдыха работников предприятия.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Структурное подразделение осуществляет функции в соответствии с возложенными на него задачами.
3.2. Содержание зданий, помещений предприятия и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.
3.3. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции, систем электроснабжения и др.).
3.4. Разработка и утверждение текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений предприятия, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.
3.5. Проведение ремонта зданий, помещений.
3.6. Обеспечение контроля за качеством ремонтных работ.

3.7. Приемка выполненных ремонтных работ с учетом необходимых требований.
3.8. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях предприятия в соответствии с требованиями современного дизайна.
3.9. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий,, прилегающей территории.
3.10. Подготовка документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организации их поставки, приемки и учета.
3.11. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
3.12. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае гибели или повреждения.
3.13. Организация технического обслуживания и ремонта оргтехники и оборудования.
3.14. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров, и иных мероприятий.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Хозяйственный отдел имеет право:
4.1 Участвовать в обсуждении проектов решений директора колледжа, касающихся деятельности структурного подразделения
4.2. Распоряжаться вверенным ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом колледжа.
4.3. Давать структурным подразделениям колледжа указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, и т.д., по соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.
4.4. Контролировать деятельность работников колледжа по соблюдению правил и норм в направлении деятельности структурного подразделения.
4.5. От имени руководства учреждения вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности колледжа.
4.6. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников колледжа.
4.7. Вносить предложения директору колледжа предложения по совершенствованию работы структурного подразделения.
4.8. На структурное подразделение возлагаются обязанности по полному, качественному и своевременному выполнению возложенных на него задач и функций в соответствии с локальными актами колледжа, нормативными правовыми актами, уставом колледжа.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение отделом функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, работники структурного подразделения несут в порядке, установленным действующим трудовым законодательством РФ.
5.2. На Руководителя хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность.
5.3 Соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.
5.4 Ответственность работников хозяйственного отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, хозяйственный отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями колледжа.
6.2. Со сторонними организациями, с контролирующими и проверяющими органами, вышестоящими организациями.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

7.1. Режим работы структурного подразделения определяется правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами с работниками и дополнительными соглашениями к ним.
7.2. Организация работы структурного подразделения подчиняется требования, предъявляемым к выполнению функций и задач в соответствии с законодательством и иными нормативными актами.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Настоящее Положение подлежит пересмотру при изменении структуры, задач и функций отдела.