

Приложение
к приказу Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения города Москвы «Театральный
художественно – технический колледж»
от 1 ноября 2018 г. № 99-ОД

Положение о хозяйственном отделе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Театральный художественно-технический колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение о хозяйственном отделе в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Театральный художественно-технический колледж» (далее – положение) определяет порядок работы хозяйственного отдела в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы театрально-художественном техническом колледже (далее – колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим Законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми документами, СанПиНами, методическими материалами по вопросам организации работы хозяйственного отдела, Уставом колледжа.

1.3. Хозяйственный отдел в колледже (далее – отдел) осуществляет решение задач по благоустройству, озеленению, комплексному ремонту и уборке зданий и прилегающих территории колледжа, праздничное художественное оформление фасадов зданий, снабжению необходимыми хозяйственными материалами, мебелью и др.

1.4. В состав отдела входят: начальник хозяйственного отдела, инженер по ремонту, инженер, заведующий хозяйством, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщики служебных помещений, дворники.

1.5. Должностные обязанности сотрудников отдела устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа.

В административно-организационном отношении отдел подчиняется директору колледжа.

1.6. В своей деятельности работники отдела руководствуются:
положением об отделе;
должностными инструкциями членов отдела;
годовым планом работы отдела;
журналами регистрации заявок на техническое обслуживание и ремонт;
инструкциями по охране труда при выполнении ремонтных и монтажных работ;

копиями актов инвентаризации, приема, сдачи и списания технических средств;

журналами по эксплуатации;
базой учета материальных средств.

2. Цели

2.1. Целями отдела являются:

2.1.1 Организация работ и контроль по вопросам хозяйственного обслуживания, эффективного использования основных средств, рационального потребления материальных ценностей и сохранности собственности.

2.1.2. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Колледжа по вопросам хозяйственной деятельности.

2.1.3. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением организации обслуживания зданий колледжа и прилегающих территорий, санитарно-эпидемическим режимом, правилами противопожарной безопасности, соблюдением норм техники безопасности, своевременным принятием необходимых мер при выявлении фактов их нарушения в условиях организации работы отдела.

2.1.4. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации соответствующей документации в рамках компетенции отдела, предоставление информации о деятельности отдела руководству колледжа.

3. Задачи

3.1. Основными задачами отдела являются:

3.1.2. Планирование, организация и контроль хозяйственной деятельности колледжа.

3.1.3. Проведение инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.1.4. Осуществление приема, учета, распределения, сохранности, и при необходимости, списания основных средств и материальных запасов, находящихся на балансовом учете колледжа.

3.1.5. Осуществление контроля качества работ по комплексной уборке служебных помещений и прилегающих территорий, ремонтных работ, проводимых в зданиях колледжа.

3.1.6. Обеспечение канцелярскими принадлежностями, хозяйственными материалами, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственным инвентарем подразделений колледжа, учет их рационального расходования, сохранность и составление установленной отчетности.

3.1.7. Организация работ по благоустройству, озеленению, комплексному ремонту и уборке зданий и прилегающих территории

колледжа, праздничное художественное оформление фасадов зданий, помещений колледжа.

3.1.8. Содержание зданий и помещений колледжа, поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими, противопожарными, антитеррористическими нормами и правилами.

3.1.9. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников колледжа, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества колледжа, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных ценностей колледжа.

4. Взаимоотношения. Связи.

Отдел взаимодействует на основе приказов, распоряжений, информационных писем, предписаний по вопросам хозяйственной деятельности с:

Департаментом городского имущества города Москвы;
Департаментом природопользования города Москвы;
Роспотребнадзором города Москвы;
Технадзором города Москвы;
БТИ города Москвы;
Организациями-поставщиками энергоносителей (МОЭК, МОЭСК, Мосводоканал, Мосэнергосбыт);
МЧС;
Ремонтно-строительными организациями;
Поставщиками и другими заинтересованными организациями;
другими отделами колледжа.

5. Права и обязанности

5.1. Сотрудники отдела имеют право:

5.1.1. Участвовать в перспективном и текущем планировании развития колледжа, планировать свою деятельность в рамках поставленных целей и задач работы колледжа.

5.1.2. Запрашивать от подразделений колледжа отчетные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности отдела.

5.1.3. Вносить предложения руководству колледжа по повышению качества и эффективности работы отдела.

5.1.4. Давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности отдела.

5.1.5. Пользоваться всеми правами работников Колледжа

5.2. Отдел обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, технику безопасности, противопожарные требования, санитарно-профилактические нормы и указания руководства колледжа.

5.3. Контроль за деятельностью отдела, в том числе в части договорных работ, осуществляется директором колледжа в установленном порядке.