ПРИНЯТО:
Советом
Пермского государственного
хореографического училища

Протокол № 3 от
«30» декабря 2022г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор
Пермского государственного
хореографического училища

_____ Д.Н. Соснина
«30» декабря 2022г

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 157152B1CA36293B7292269EB215C727
Владелец: Соснина Дарья Николаевна
Действителен: с 25.01.2023 до 19.04.2024

ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пермское государственное хореографическое училище»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный отдел «Пермское государственное хореографическое училище» является структурным подразделением училища.

1.2. Хозяйственный отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Училища, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Училища.

1.3. Хозяйственный отдел реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Училища.

1.4. Хозяйственный отдел подчиняется заместителю директора по общим вопросам.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами деятельности хозяйственного отдела являются:

2.1.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание зданий и помещений, а также прилегающих территорий училища.

2.1.2. Планирование и проведение ремонтных работ в зданиях училища и интерната, контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

2.1.3. Организация бесперебойного транспортного обслуживания Училища, повышение уровня экономичности использования транспортных средств.

2.1.4. Организация высокой культуры обслуживания посетителей в Училище.

2.1.5 Участие в проведении мероприятий по предупреждению и снижению заболеваемости, связанной с временной утратой трудоспособности, травматизма, улучшению санитарно-гигиенических условий труда в училище.

2.1.6. Составление перспективных и годовых планов для осуществления материально-технического обеспечения деятельности училища.

III ФУНКЦИИ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

3.1.1. Содержания зданий и помещений в надлежащем состоянии в соответствии с санитарно-гигиеническими правилами и нормами и противопожарными нормами и правилами.

3.1.2. Планирование текущего ремонта в зданиях училища и интерната.

3.1.3. Проведение ремонтных работ в зданиях училища и интерната.

3.1.4. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря. Обеспечение структурных подразделений училища, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

3.1.6. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря; принятие мер по их восстановлению в случае повреждения.

3.1.7. Осуществление благоустройства, озеленения и уборки территории училища.

3.1.8. Выполнение мелкого бытового ремонта: плотницких, столярных, малярных и иных видов работ, не связанных с использованием специализированного оборудования.
3.1.9. Хозяйственное обслуживание и материально-техническое обеспечение проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий в училище.
3.1.10 Выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.
3.1.11. Внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.
3.1.12. Транспортное обслуживание деятельности училища, руководства.
3.1.13. Обеспечение сохранности транспортных средств, своевременное проведение профилактических и ремонтных работ, проведение мероприятий по повышению уровня рационального использования транспортных ресурсов училища.
3.1.14.Организация и проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий в училище.
3.1.15. Ведение учета и своевременное представление отчетности о хозяйственной деятельности.
3.1.16. Производственно-хозяйственная и торгово-обслуживающая деятельность, обеспечивающая выполнение возложенных задач.
3.1.17. Контроль за исправностью оборудования (освещение, вентиляция, отопление, водоснабжение).
3.1.18. Обеспечение контроля за качеством ремонтных работ.
3.1.19 Подготовка документов необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, приемка и учет.
3.1.20. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими товарами, хозяйственными товарами, оргтехникой, оборудованием.
3.1.21. Контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима, норм техники безопасности, противопожарной безопасности, своевременное принятие мер по выявлению фактов их нарушения.
3.1.22 Подготовка аналитических материалов по вопросам хозяйственного обслуживания, перспективах развития хозяйственного обеспечения.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ

4.1. Для осуществления своих полномочий хозяйственный отдел имеет право:
4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Училища.
4.1.2. Обращаться в структурные подразделения Училища с предложениями по организационному, материально-техническому обеспечению.
4.1.3. Обращаться к руководству Училища за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.
4.1.4. Требовать от структурных подразделений соблюдения правил складирования и хранения.
4.1.5. Вести переписку по вопросам обеспечения деятельности организации.
4.1.6. По результатам проверок состояния мебели составлять акт порчи имущества. Вносить предложения руководству о перемещении, поощрении и дисциплинарной ответственности.

V. СТРУКТУРА ХОЗЯЙСТВЕНОГО ОТДЕЛА

5.1. Деятельность хозяйственного отдела возглавляет начальник хозяйственного отдела, непосредственно подчиняющийся заместителю директора по общим вопросам
5.2.. Начальник назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Училища по представлению заместителя директора по общим вопросам.
5.3. На должность начальника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или стаж работы на руководящих должностях административно-хозяйственной части не менее пяти лет.

5.4. В состав хозяйственного отдела входят: коменданты, механик автотранспорта, электрик, водители, уборщицы служебных помещений, уборщик территории, столяр, слесарь, подсобные рабочие, рабочая по стирке, вахтеры, кастелянша, гардеробщицы.

5.5 Хозяйственный отдел осуществляет обслуживание зданий и территорий;

-обслуживание автотранспорта;

-обслуживание уроков и мероприятий, связанных с видео записью;

-обслуживание уроков и мероприятий, связанных с записью музыки и свето-освещением, проводимых мероприятий.

5.6. Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты территорий, зданий и помещений Училища

5.7. Организует уборку, обеспечение чистоты во внутренних помещениях зданий Училища и Интерната.

5.8. Обеспечивает подготовку Училища к осенне-зимней эксплуатации.

5.9. Обеспечивает поддержание надлежащего технического состояния автотранспорта Училища.

5.10. Организует проведение государственного учета автотранспорта Училища.

5.11. Осуществляет рациональное расходование топлива, используемого автомобилями Училища, учет расходования топлива.

5.12. Своевременно осуществляет выполнение профилактических и ремонтных работ в отношении автотранспорта Училища.

5.13. Участвует в разработке предложений по приведению условий труда работников в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами.

5.14. Хозяйственный отдел комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

VI. ОБЯЗАННОСТИ

6.1. На начальника хозяйственного отдела Училища возлагается:

6.1.1. Непосредственное руководство деятельностью хозяйственного отдела.

6.1.2. Обеспечение выполнения хозяйственным отделом возложенных на него задач и функций, распределение полномочий между работниками в рамках соответствующих положений и должностных инструкций.

6.1.3. Организация рационального и эффективного использования материальных, финансовых ресурсов Училища.

6.1.4. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, используемых для хозяйственных целей Училища.

6.1.5. Подготовка отчетности о деятельности Училища.

6.1.6. Организацию деятельности работников училища по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

6.1.7. Организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства.

6.1.8. Соблюдения работниками трудовой дисциплины.

VII. ПРАВА

7.1. Начальник хозяйственного отдела вправе:

7.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства Училища, касающимися деятельности Училища.

7.1.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Училища необходимые сведения по вопросам, относящимся к компетенции хозяйственного отдела

7.1.3. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы хозяйственного отдела.

7.1.5. Подготавливать на рассмотрение руководства Училища представления о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников хозяйственного отдела, направлении их на переподготовку, повышение квалификации.
6.1.6. Ставить перед руководством Училища вопрос о необходимости организационного и материально-технического обеспечения деятельности хозяйственного отдела.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Начальник хозяйственного отдела несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на хозяйственный отдел функций и задач.
7.2. На начальника хозяйственного отдела возлагается ответственность:
7.2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава Училища, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Училища.
7.2.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.
7.2.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
7.2.4. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
7.3. Ответственность работников хозяйственного отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Училища и законодательством Российской Федерации.
7.4 Ответственность, установленная должностными инструкциями