Утверждаю:

Директор ГБПОУ РД «КНПиТ»

_____Н.Г.Магомедов

П О Л О Ж Е Н И Е

об административно-хозяйственной части

г.Дербент

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организационную основу деятельности структурного подразделения по хозяйственной работе и обеспечению безопасности жизнедеятельности (хозяйственной службы) ГБПОУ РД «Колледж народных промыслов и туризма».

1.2. Руководство структурного подразделения по хозяйственной работе и обеспечению безопасности жизнедеятельности (далее – Хозяйственная служба) колледжа осуществляется заместителем директора по хозяйственной работе и обеспечению безопасности жизнедеятельности.

1.3. Под Хозяйственной службой понимается организационная структура, в состав которой входят: младший обслуживающий персонал.

1.4. Хозяйственная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа.

1.5. Деятельность Хозяйственной службы проводится в соответствии с планом работы, ежегодно утверждаемым директором колледжа.

2.Основные цели и задачи

2.1 Способствовать укреплению учебно-материальной базы колледжа, обеспечивающей условия для качественного проведения учебного процесса.

2.2 Разработка планов и выполнение мероприятий по капитальному и текущему ремонтам зданий, сооружений и коммуникаций колледжа.

2.3 Заключение всех хозяйственных договоров с организациями-поставщиками, обеспечивающими жизнедеятельность колледжа.

2.4 Обеспечение контроля за исполнением условий заключенных договоров, ежемесячная сверка расчетов и контроль за полнотой и своевременностью оплаты.

2.5 Обеспечение сохранности материальных ценностей колледжа.

2.6 Обеспечение подразделений колледжа противопожарным инвентарем и осуществление контроля за соблюдением сотрудниками колледжа технике безопасности и охране труда, правил противопожарной безопасности.

2.7. Обеспечение бесперебойного снабжения всех подразделений колледжа оборудованием, материалами, инвентарем, хозяйственными и канцелярскими товарами, необходимыми для качественного проведения учебного процесса.

3. Основные функции

3.1 Осуществление технического надзора за состоянием зданий, сооружений и коммуникаций колледжа.

3.2 Организация ежегодных работ по капитальному и текущему ремонту учебных, жилых помещений колледжа.

3.3 Своевременное выявление и устранение неисправностей:

оборудования, мебели, инвентаря; освещения, отопления, горячего и холодного водоснабжения и газового оборудования. Обеспечение своевременного ремонта.

3.4 Организация и контроль за уборкой помещений, их благоустройством, а также уборкой и озеленением прилегающей территории.

3.5 Обеспечение работы автотранспорта колледжа.

3.6 Совместно с Кадровой службой подбирать обслуживающий персонал и представлять на утверждение директору колледжа.

3.7 Проведение инструктажа сотрудников колледжа по технике безопасности и охране труда.

3.8 Проведение инструктажа с сотрудниками колледжа и студентами, по соблюдению правил противопожарной безопасности.

3.9 Проведение оперативных совещаний с обслуживающим персоналом и контроль за выполнением ими своих должностных обязанностей.

3.10 Представление отчетности в вышестоящие организации, органы статистики по установленной форме, в установленном порядке и в сроки определенные распорядительными документами вышестоящих органов государственной власти.

3.11 Участие и проведение ежегодной инвентаризации материальных ценностей колледжа.

3.12 Оформление актов на списание непригодного оборудования и инвентаря, актов на установку и использование материалов.

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

3.14 В соответствии с Федеральным законом № 94-ФЗ от 21.07.2005 г. проведение конкурсов и аукционов по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд колледжа.

4. Права

4.1 Самостоятельно осуществлять планирование своей деятельности.

4.2 Информировать руководство о проблемах и выявленных недостатках. Вносить предложения по улучшению и совершенствованию работы Хозяйственной службы.

4.3 Привлекать студентов для проведения мероприятий по уборке помещений и территории колледжа

4.4 Вносить предложения директору колледжа по устранению недостатков в хозяйственной и финансовой деятельности, по обеспечению сохранности материальных ценностей колледжа.

4.5 Обеспечить контроль за работой МОП, четкого выполнения ими должностных обязанностей и соблюдения техники безопасности.

5. Ответственность

5.1 Работники Хозяйственной службы несут полную ответственность

за выполнение возложенных на них обязанностей, в соответствии с должностными инструкциями.

5.2 Сотрудники Хозяйственной службы несут установленную законодательством РФ дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность за сохранность материальных ценностей колледжа.