

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное учреждение
Калининградской области профессиональная образовательная организация
«Педагогический колледж»

ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственном секторе

Разработано:

Начальник ОМиОКО
Руководитель подразделения, должность


личная подпись

О.В. Толстошеева
И.О.Ф.

Экз. № 1

Черняховск
2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ СЕКТОРЕ

государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональная образовательная организация «Педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональная образовательная организация «Педагогический колледж» (далее – «Колледж») и регламентирует деятельность хозяйственного сектора ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж».

1.2. Хозяйственный сектор является структурным подразделением Колледжа, осуществляющим организационно-техническое обеспечение деятельности Колледжа и его подразделений.

1.3. Сектор создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора.

2. Структура Сектора

2.1. Руководит структурным подразделением начальник хозяйственного сектора. Контролирует работу хозяйственного сектора начальник отдела мониторинга и оценки качества образования.

Начальник хозяйственного сектора назначается на должность и освобождается от должности приказом директора на основе трудового договора, заключенного в соответствии с трудовым законодательством. В период отсутствия начальника хозяйственного сектора (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный на основании приказа директора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2.2. Начальник хозяйственного сектора:

- определяет направления деятельности Сектора;
- обеспечивает текущее планирование работы Сектора;
- организовывает и контролирует работу Сектора по выполнению планов в соответствии с планами развития Колледжа;
- создает условия для деятельности работников Сектора в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором;
- в установленные сроки согласует планы своей работы с другими подразделениями, представляет отчеты о работе Сектора, планы перспективных мероприятий, отвечает на обращения к Сектору.

2.4. В состав Сектора входят:

- начальник хозяйственного сектора;
- заведующие общежитиями;
- комендант;
- водитель;
- механик;
- рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- электромонтажник по освещению и осветительным сетям.

В своей деятельности Сектор руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования Калининградской области по профилю деятельности Сектора, Уставом Колледжа, решениями Педагогического совета Колледжа, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением, иными правовыми актами, регламентирующими деятельность по профилю.

2.5. Рабочее время сотрудников Сектора регулируется Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка иными локальными нормативными актами Колледжа.

2.6. Заработная плата сотрудников Сектора зависит от их квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается в соответствии со штатным расписанием Колледжа. В целях поощрения за достигнутые сотрудниками Сектора успехи в работе и стимулирования дальнейшего их профессионального роста сотрудникам устанавливаются критерии эффективности в соответствии с трудовым договором и коллективным договором Колледжа.

3. Основные задачи Сектора

3.1. Основными задачами Сектора являются:

- хозяйственное обеспечение деятельности организации: техническое обслуживание помещений, оборудования (кондиционеров, светильных ламп, электросетей и т.д.), организация и контроль проведения ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярией, средствами механизации инженерного, организация транспортного обеспечения;
- организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности организации;
- контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;
- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Сектора;
- решение иных задач в соответствии с целями организации.

4. Функции Сектора

4.1. В функции Сектора входит:

- планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности организации;

- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;
- обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния зданий и помещений в соответствии с нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений Колледжа;
- осуществление контроля над исправностью оборудования, освещения, систем вентиляции, водоснабжения и др.;
- осуществление планово-предупредительного и капитального ремонта помещений, всех систем обеспечения деятельности Колледжа, осуществление контроля за качеством ремонтных работ;
- в соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, кондиционеров), бесперебойное обеспечение помещений организации электроэнергией, водой, контроль за их рациональным расходом;
- организация своевременной проверки, испытания, наладки всего оборудования и систем обеспечения деятельности Колледжа;
- соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений Колледжа;
- обеспечение процесса строительства. Организация и контроль проектных, строительных работ;
- организация работы по составлению заявок на материалы, инструменты, запчасти, энергетическое оборудование для ремонтно-эксплуатационных нужд;
- обеспечение образовательного процесса необходимым оборудованием и материалами, канцелярскими принадлежностями; получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;
- хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- приобретение оборудования, мебели, инвентаря;
- осуществление контроля над рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- организация и контроль над помещениями хранения различной продукции хозяйственного сектора;
- организация транспортного обеспечения деятельности организации;
- осуществление работ по содержанию автомобилей в технически исправном состоянии, обеспечение перевозок по заявкам и с разрешения директора Колледжа;
- организация и обеспечение пропускного режима;
- обеспечение работы гардероба в соответствии с правилами работы гардероба;
- благоустройство, уборка территории и помещений Колледжа, участие в организации мероприятий организации; контроль над выполнением обязательств

- клининговыми компаниями над уборкой помещений и территории Колледжа;
- участие в инвентаризации помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
 - проведение информационно-разъяснительной работы среди работников организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.);
 - проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;
 - организация обучения работников правилам ТБ и проверки знаний у электротехнического персонала;
 - осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

5.Права Сектора

5.1.Сектор имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке нормативные материалы от руководства Колледжа;
- разрабатывать предложения по развитию Колледжа;
- привлекать (по договоренности) для анализа эффективности хозяйственной деятельности специалистов бухгалтерии и организационно-правового отдела Колледжа;
- заслушивать руководителей структурных подразделений по вопросу развития и сохранения материальной базы;
- осуществлять контроль за сохранением материально-технических средств, используемых в деятельности Колледжа;
- вносить предложения о совершенствовании материально-технической базы Колледжа;
- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Сектора и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности организации.

5.2. Начальник хозяйственного сектора имеет право:

- участвовать в обсуждении проектов решений руководства Колледжа;
- по согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников;
- запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;
- требовать от руководства оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;
- требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению на-

рушений.

5.3. Сотрудники Сектора имеют право:

- участвовать в совещаниях, конференциях и методических семинарах по вопросам, касающимся компетенции Сектора;
- для выполнения своих функций запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам работы структурных подразделений Колледжа;
- обращаться с предложениями, жалобами и получать ответ на свои обращения;
- получать финансовое обеспечение для своей деятельности.

6. Ответственность Сектора

6.1. При осуществлении своей деятельности Сектор обязан:

- согласовывать свою деятельность с директором Колледжа;
- правила внутреннего распорядка и локальные акты Колледжа;
- эффективно использовать закрепленное имущество, обеспечивать сохранность и не допускать ухудшения его технического состояния;
- отчитываться о своей деятельности перед руководящими структурами Колледжа по основным вопросам своей деятельности;
- руководствоваться в своей работе Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Хозяйственный сектор несет ответственность за:

- планирование, организацию и контроль хозяйственного обеспечения деятельности организации;
- невыполнение взятых на себя функций, установленных данным Положением, законодательством РФ и Калининградской области, нормативно-правовых актов соответствующих органов государственной власти, а также решений Педагогического совета Колледжа, приказов и распоряжений директора по вопросам деятельности Сектора.

6.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Сектор задач, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник хозяйственного сектора.

6.3. Каждый сотрудник Сектора несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

7. Взаимоотношения Сектора

7.1. В процессе решения задач, поставленных перед Сектором, выполнения функций, возложенных на него, и реализации прав, предоставленных ему, между Сектором и другими подразделениями Колледжа, а также внешними организациями, занимающимися вопросами хозяйственного обеспечения, возникают функциональные отношения, которые выражаются в следующем:

- Сектор совместно с другими подразделениями Колледжа разрабатывает проекты документов, проводит организационные и другие мероприятия, входящие в его компетенцию.
- Проекты документов, разработанных Сектором, передаются для согласования

начальнику отдела мониторинга и оценки качества, директору Колледжа
 - Сектор отчитывается перед начальником отдела мониторинга и оценки качества, директором Колледжа о выполнении поручений, связанных с его деятельностью.
 - Сектор предоставляет другим подразделениям Колледжа необходимую информацию, касающуюся хозяйственной деятельности.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Инспектор по кадрам


(подпись)

В.Н. Шкуратова

« 01 » 09 .2017 г.

Юрисконсульт


(подпись)

Н.А. Болучевская

« 01 ». 09.2017 г.

И.о. зам. директора по УВР


(подпись)

Г.Ф. Рогатюк

« 01 ». 09.2017 г.

Зам. директора по НМР


(подпись)

Т.Г. Кулакова

« 01 ». 09.2017 г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись