

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САРАТОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»
(ГПОУ «СОКИ»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГПОУ «СОКИ»
от 25.12.2024
№ 01-04/371-од

ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«САРАТОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»

САРАТОВ
2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хозяйственном отделе государственного профессионального образовательного учреждения «Саратовский областной колледж искусств» (далее – Положение) является локальным нормативным актом государственного профессионального образовательного учреждения «Саратовский областной колледж искусств» (далее – ГПОУ «СОКИ»), который регламентирует деятельность хозяйственного отдела ГПОУ «СОКИ» и устанавливает организационную структуру, задачи, функции, права, ответственность и порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями в процессе осуществления своей деятельности.

1.2. Хозяйственный отдел ГПОУ «СОКИ» (далее – хозяйственный отдел) является структурным подразделением ГПОУ «СОКИ».

1.3. Хозяйственный отдел осуществляет хозяйственное обеспечение деятельности ГПОУ «СОКИ».

Деятельность хозяйственного отдела направлена на решение хозяйственных и технических вопросов по направлениям деятельности ГПОУ «СОКИ».

Деятельность хозяйственного отдела осуществляется на основе сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника хозяйственного отдела.

1.4. Хозяйственный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ГПОУ «СОКИ».

1.5. Структура хозяйственного отдела:

- начальник хозяйственного отдела;
- инженер;
- комендант;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- плотник;
- слесарь-сантехник;
- настройщик пианино и роялей;
- уборщик служебных помещений;
- гардеробщик;
- сторож (вахтер);
- уборщик территорий;
- водитель автомобиля;
- буфетчик;
- костюмер;
- швея.

1.6. Руководство хозяйственным отделом осуществляет начальник хозяйственного отдела, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора ГПОУ «СОКИ», в порядке, определенном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность работников хозяйственного отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором ГПОУ «СОКИ».

1.8. Хозяйственный отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- действующим законодательством Российской Федерации и Саратовской области;
- Уставом ГПОУ «СОКИ»;
- Коллективным договором ГПОУ «СОКИ»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ГПОУ «СОКИ»;
- иными локальными нормативными актами ГПОУ «СОКИ»;
- приказами, распоряжениями директора ГПОУ «СОКИ»;
- настоящим Положением.

2. Основные задачи хозяйственного отдела

2.1. Основными задачами хозяйственного отдела являются:

2.1.1. Хозяйственное обеспечение деятельности ГПОУ «СОКИ» (техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, организация транспортного обеспечения;

2.1.2. Обеспечение мебелью, хозяйственным инвентарем, наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;

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

2.1.4. Выполнение работ по эксплуатации и техническому обслуживанию оборудования и инвентаря, принадлежащих ГПОУ «СОКИ»;

2.1.5. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений, используемых ГПОУ «СОКИ».

3. Основные функции хозяйственного отдела

3.1. Основными функциями хозяйственного отдела являются:

3.1.1. Планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности ГПОУ «СОКИ»;

3.1.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты здания и помещений ГПОУ «СОКИ»,

а также контроль за исправностью оборудования ГПОУ «СОКИ» (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

3.1.3. Участие в инвентаризации помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;

3.1.4. Выявление потребностей в оборудовании зданий и систем его жизнеобеспечения;

3.1.5. Планирование и организация совместно с заместителем директора по экономической работе ГПОУ «СОКИ» финансового обеспечения мероприятий по оснащению учебных кабинетов и других помещений ГПОУ «СОКИ» современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;

3.1.6. Проведение профилактических осмотров здания и его материально-технической базы: состояние систем жизнеобеспечения здания, оборудования помещений;

3.1.7. Обеспечение:

- структурных подразделений мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;
- безопасности эксплуатируемого оборудования и инвентаря;
- нахождения в надлежащем состоянии систем тепло-электро-водоснабжения;
- необходимых санитарно-гигиенических условий в ГПОУ «СОКИ» (освещение, проветривание и др.);

3.1.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими работников ГПОУ «СОКИ», учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.1.9. Контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;

3.1.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасада здания ГПОУ «СОКИ»;

3.1.11. Разработка зон обслуживания помещений и расчет участков уборки помещений ГПОУ «СОКИ»;

3.1.12. Хозяйственное обслуживание проводимых в ГПОУ «СОКИ» фестивалей, конкурсов, конференций, семинаров и других мероприятий;

3.1.13. Организация:

- проведения необходимых ремонтных работ в ГПОУ «СОКИ»;
- транспортного обеспечения деятельности ГПОУ «СОКИ»;
- охраны ГПОУ «СОКИ» сторожами (вахтерами);
- выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;

3.1.14. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования, бесперебойное обеспечение здания и помещений

ГПОУ «СОКИ» электроэнергией, теплоэнергией, контроль за их рациональным использованием;

3.1.15. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников ГПОУ «СОКИ», направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии здания, помещений и имущества ГПОУ «СОКИ», бережное отношение к оборудованию и экономичное использование материальных и энергетических ресурсов;

3.1.16. Осуществление

- настройки и ремонта музыкальных инструментов (пианино и роялей);
- мелкого косметического ремонта помещений, мебели ГПОУ «СОКИ»;
- уборки помещений ГПОУ «СОКИ»;

3.1.17. Принятие мер по сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации труда, а также по их восстановлению и ремонту в случае повреждения;

3.1.18. Оформление заявок и вызов специалистов для проведения монтажа, установки, налаживания или ремонта профессионального оборудования (компьютерных и телефонных систем и сетей, множительной и иной техники, технического обеспечения учебно-образовательного процесса и т.п.);

3.1.19. Внесение предложений по улучшению хозяйственной деятельности хозяйственного отдела;

3.1.20. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ГПОУ «СОКИ».

4. Права хозяйственного отдела

4.1. Начальник хозяйственного отдела в соответствии с распределением должностных обязанностей, иные работники хозяйственного отдела имеют право:

4.1.1. Принимать участие в разработке любых управленческих решений, касающихся деятельности хозотдела;

4.1.2. Получать поступающие в ГПОУ «СОКИ» документы и иные информационные материалы по профилю своей деятельности для ознакомления, учета и использования в работе;

4.1.3. Запрашивать и получать от руководителей подразделений ГПОУ «СОКИ» информацию, необходимую для выполнения возложенных на хозяйственный отдел задач;

4.1.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы хозяйственного отдела и ГПОУ «СОКИ» в целом;

4.1.5. Принимать участие в совещаниях при рассмотрении хозяйственных вопросов;

4.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени ГПОУ «СОКИ» по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с органами государственной власти и местного

самоуправления, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

4.1.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, касающимся компетенции хозяйственного отдела;

4.1.8. Осуществлять регулярный контроль исполнения должностными лицами ГПОУ «СОКИ» требований, предъявляемых к организации хозяйственной работы, периодически информировать соответствующих лиц, а также руководство ГПОУ «СОКИ» о результатах контроля;

4.1.9. Визировать проекты документов, подготовленных другими структурными подразделениями ГПОУ «СОКИ», если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции хозяйственного отдела.

5. Ответственность

5.1. Хозяйственный отдел несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на хозяйственный отдел функций и задач;
- организацию работы хозяйственного отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора ГПОУ «СОКИ», заместителя по экономической работе ГПОУ «СОКИ», действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в ГПОУ «СОКИ» и соблюдение правил пожарной безопасности;
- рациональное и эффективное использование хозяйственных ресурсов;
- состояние трудовой дисциплины в хозяйственном отделе, выполнение его работниками своих должностных обязанностей.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями и иными организациями

6.1. В процессе своей деятельности хозяйственный отдел взаимодействует:

6.1.1. Внутри ГПОУ «СОКИ»:

- с отделом бухгалтерского учёта и отчётности по вопросам учёта и отчетности материальных ценностей ГПОУ «СОКИ»;
- с заместителем директора по учебно-методической работе, заместителями директора по учебной работе, с заместителем директора по воспитательной работе по вопросам хозяйственного и материально-технического обеспечения их деятельности;
- с руководителем службы охраны труда по вопросам техники безопасности работников хозяйственного отдела;

- со всеми структурными подразделениями ГПОУ «СОКИ» по вопросам хозяйственного и материально-технического обеспечения деятельности ГПОУ «СОКИ».

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора ГПОУ «СОКИ».

7.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с изменением законодательства Российской Федерации.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора ГПОУ «СОКИ».