	Департамент образования Кировской области Кировское областное государственное образовательное бюджетное учреждение среднего профессионального образования «Вятский автомобильно-промышленный колледж» КОГОБУ СПО «ВАПК»
	Положение о структурном подразделении О хозяйственной службе колледжа
СМК-ВАПК-ПСП-14-2014	

УТВЕРЖДАЮ

Директор КОГОБУ СПО «ВАПК»

 В.И. Салтанов
 « 29 » 2014 года

Введено в действие

Приказом № 59/1 от 31.01.2014

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ
 ВЯТСКОГО АВТОМОБИЛЬНО-ПРОМЫШЛЕННОГО КОЛЛЕДЖА

СМК-ВАПК-ПСП-14-2014

Версия 01

Дата введения: 03.02.2014



ОДОБРЕНО

Советом колледжа

Протокол № 39

« 29 » января 2014 года

Кирово - Чепецк 2014

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заведующий хозяйством	Царева С.А.	 29.01.14
Проверил	Заместитель директора по УР	Широкова Т.Н.	 29.01.14
Версия: 01			Стр. 1 из 6



СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Общие положения	3
4. Основные задачи и направление деятельности хозяйственной части.....	4
5. Права и обязанности сотрудников подразделения хозяйственной части.....	5
6. Структура и организация работы хозяйственной службы	5
7. Делопроизводство.....	5
8. Лист регистрации изменений.....	6



1 Назначение и область применения

Настоящее Положение определяет и регламентирует цели, задачи, порядок формирования работы хозяйственной части Кировского областного государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Вятский автомобильно-промышленный колледж».

2 Нормативные ссылки

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Устав КОГ ОБУ СПО «ВАПК»;
- Приказы и распоряжения директора колледжа;
- настоящее Положение.

3 Общие положения

3.1 Хозяйственная часть является структурным подразделением колледжа.

3.2 В состав структурного подразделения хозяйственной части входят: заведующий хозяйством корпуса 1, заведующий хозяйством корпуса 2, заведующий складом, кладовщик, дворники, сторожа (вахтеры), столяры-плотники, уборщики служебных помещений, слесаря-сантехники, слесаря-электрики по ремонту электрооборудования, водители, маляры, механики. Сотрудники хозяйственной части подчиняются непосредственно директору колледжа.

3.3 Деятельность хозяйственной части осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора.



4 Основные задачи и направление деятельности хозяйственной части.

Хозяйственная часть осуществляет обеспечение деятельности КОГОбУ СПО «ВАПК»:

4.1 Техническое обслуживание здания, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

4.2 Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений.

4.3 Участие в инвентаризации здания, помещения, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

4.4 Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

4.5 Ведение работы по экологическому учету.

4.6 Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений колледжа, учет их расходования и составление установленной отчетности.

4.7 Благоустройство, озеленение, уборка территории.

4.8 Эксплуатация и своевременный ремонт технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение здания и помещений колледжа электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

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

4.10 Проведение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

4.11 Организация табельного учета, подготовка проектов приказов и распоряжений, касающихся работников хозяйственной службы.

4.12 Обеспечение сторожами (вахтерами) пропускного и внутриобъектового режима, предупреждение и пресечение преступлений и административных правонарушений.

4.13 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

	КОГ ОБУ СПО «ВАПК»
	Положение о хозяйственной службе колледжа
	СМК-ВАПК-ПСП-14-2014

5 Права и обязанности сотрудников подразделения хозяйственной части

Хозяйственная часть для решения возложенных на нее задач имеет право:

5.1 Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений колледжа информацию (материалы) по вопросам, входящим в ее компетенцию.

5.2 Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания колледжа.

5.3 Использовать средства, выделяемые на финансирование хозяйственной части для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря.

5.4 Вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по улучшению хозяйственной деятельности, требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав работников хозяйственной части.

6 Структура и организация работы хозяйственной части

6.1 Штатную численность работников и структуру определяет директор колледжа согласно штатному расписанию.

6.2 В процессе деятельности колледжа хозяйственная часть взаимодействует со следующими сотрудниками:

- бухгалтерией;
- секретарями;
- мастерами производственного обучения;
- преподавателями.

6.3 Трудовые отношения работников хозяйственной части и колледжа регулируются трудовым договором, условия которого не противоречат законодательству РФ о труде.

7 Делопроизводство

В номенклатуру дел хозяйственной части входят:

- документы (инструкции, приказы, распоряжения) вышестоящих организаций и директора учреждения;
- документы, регламентирующие взаимодействие с органами надзора;



- документы (акты, справки, переписка) о техническом и санитарном состоянии зданий и помещений, занимаемых учреждением, а также прилегающих территорий, дворов, тротуаров;
- журналы и акты осмотра и приема помещений после капитального и текущего ремонта;
- журналы и акты сдачи-приемки готовности учреждения к новому учебному году;
- журналы приемки и сдачи помещений после занятий;
- журнал учета вызовов технических специалистов (сантехник, плотник, электрик);
- документы о состоянии внутренней связи и сигнализации;
- документы инвентаризации;
- книга учета хозяйственного имущества;
- акты приема, сдачи и списания имущества;
- технические паспорта на приборы и оборудование.



КОГ ОБУ СПО «ВАПК»

Положение о хозяйственной службе колледжа

СМК-ВАПК-ПСП-14-2014

8 Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					
1	3			ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании», постановление правительства от 29.03.2014 № 245 «Об отмене утративших силу актов»		Т.Н. Широкова	05.02.2015	05.02.2015