

Утверждаю:

И.о. директора ГБ ПОУ РД «УОР по футболу

«Дагестан»

Магомедов Г.М.

30.09.2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

1. Общие положения

- 1.1. Хозяйственная часть является самостоятельным структурным подразделением училища.
- 1.2. Деятельность хозяйственной части направлена на решение хозяйственных и технических вопросов по направлениям и объемам, определяемым из условий и особенностей деятельности училища.
- 1.3. В своей деятельности хозяйственная часть руководствуется:
 - законами РФ;
 - указами и распоряжениями Президента РФ;
 - постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законодательными актами Республики Дагестан;
 - нормативными и рекомендательными документами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки РД;
 - Уставом училища,
 - локальными актами образовательного учреждения;
 - приказами и распоряжениями руководства училища;
 - настоящим Положением.
- 1.4. Хозяйственная часть подчиняется непосредственно заместителю директора по хозяйственной работе.
- 1.5. Хозяйственная часть взаимодействует со всеми структурными подразделениями училища в пределах возложенных на него задач и функций.

2. Основные задачи хозяйственной части

- 2.1. Поддержание зданий, помещений и территории училища в состоянии соответствия действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и правилам.
- 2.2. Осуществление контроля состояния и оперативное устранение неисправностей коммунально-эксплуатационного оборудования училища (систем освещения, отопления, вентиляции, водоснабжения и др.).
- 2.3. Проведение, контроль качества и приемка ремонтных работ в эксплуатируемых училищем помещениях в соответствии с планами реконструкции, капитального и текущего ремонтов помещений.
- 2.4. Проведение работ по благоустройству и озеленению внутренней и прилегающей территории училища.

- 2.5. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами; ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- 2.6. Принятие мер по сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, а также по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

3. Основные функции хозяйственной части

В соответствии с возложенными задачами хозяйственная часть осуществляет следующие функции:

- 3.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание училища и его структурных подразделений.
- 3.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий, помещений и территории, используемых училищем.
- 3.3. Создание условий для обеспечения труда и отдыха обучающихся и сотрудников.
- 3.4. Решение вопросов перемещения, складирования, хранения и распределения между подразделениями оборудования, инвентаря, расходных материалов и канцелярских принадлежностей.
- 3.5. Выполнение работ по эксплуатации и техническому обслуживанию оборудования и инвентаря, принадлежащих училищу.

4. Структура хозяйственной части

- 4.1. Структуру и штат хозяйственной части утверждает директор училища.
- 4.2. В состав хозяйственной части входят (указать должности):
 - заведующий хозяйством;
 - уборщики помещений;
 - операторы котельной;
 - дежурные по общежитию;
 - плотник;
 - рабочие по стирке белья;
 - сантехник;
 - рабочий по уходу за внутренней территорией;
 - дворник;
 - электрик.
- 4.3. Непосредственное руководство хозяйственной частью осуществляет заведующий хозяйством, который подчиняется заместителю директора по хозяйственной работе.
- 4.4. Заведующий хозяйством руководствуется в своей работе должностной инструкцией, назначается и освобождается от должности директором училища по представлению заместителя директора по хозяйственной работе.
- 4.5. Заведующий хозяйством распределяет обязанности между сотрудниками в соответствии с их должностными инструкциями.

5. Права хозяйственной части

5.1. Хозяйственная часть имеет право:

5.1.1. Требовать от структурных подразделений училища:

- выполнения указаний по обеспечению сохранности офисного, аудиторного и учебного инвентаря, мебели, организационной, вычислительной и иной техники, прочего оборудования;
- соблюдения правил противопожарной безопасности.

5.1.2. Осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения данного обязательства.

5.1.3. По данным контроля и проверки выполнения указаний вносить предложения руководству училища о привлечении, в соответствии с трудовыми договорами и договорами на получение образовательных услуг, заключенными с сотрудниками и обучающимися, к материальной и дисциплинарной ответственности.

5.1.4. Требовать от руководителей подразделений соблюдать правила хранения и обеспечивать рациональное использование расходных материалов.

6. Ответственность хозяйственной части

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет непосредственно заведующий хозяйством.

6.2. На заведующего хозяйством возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на хозяйственную часть;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений;
- соблюдение сотрудниками хозяйственной части трудовой дисциплины.

6.3. Ответственность сотрудников хозяйственной части устанавливается их должностными инструкциями.