

Министерство образования и науки Мурманской области

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Мурманской области «Северный колледж физической культуры и спорта»**

Положение

**о хозяйственном отделе Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Мурманской области
«Северный колледж физической культуры и спорта».**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ МО «СКФКиС»

_____ С.В. Вадюхин

(с учетом мнения Совета ГАПОУ МО «СКФКиС»

Протокол от 11 февраля 2016 №2

Приказ 16 февраля 2016 №33

г. Мончегорск

2016г.

1 Общие положения

1.1 Полное наименование подразделения - хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением **ГАПОУ МО «СКФКиС»** (далее организация).

1.2 Хозяйственный отдел создается и ликвидируется приказом директора организации.

1.3 Хозяйственный отдел возглавляет начальник хозяйственного отдела.

1.4 Начальник хозяйственного отдела подчиняется непосредственно директору организации.

1.5 В процессе производственной деятельности хозяйственный отдел сотрудничает со всеми структурными подразделениями организации.

1.6 Хозяйственный отдел в процессе своей деятельности руководствуется:

- законодательством РФ;
- постановлениями государственных органов РФ;
- внутренними документами организации (Устав, коллективный договор, положения, правила, приказы, распоряжения);
- действующими нормативами и конструкторско-техническими документами производственной деятельности организации;
- настоящим Положением.

2. Структура хозяйственного отдела

2.1. Штатную численность хозяйственного отдела утверждает директор организации.

2.2. Начальнику хозяйственного отдела непосредственно подчиняются:

- заведующий хозяйством (лыжные базы);
- заведующий общежитием;
- в учебно-спортивном корпусе и учебном корпусе с хозяйственным блоком: вахтеры, сторожа, уборщики служебных и производственных помещений, рабочие по комплексному ремонту и обслуживанию зданий и сооружений.

2.3. Начальник хозяйственного отдела распределяет обязанности между сотрудниками отдела.

2. 4. На период отсутствия начальника хозяйственного отдела, его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора организации.

3. Задачи хозяйственного отдела

3.1. Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарных правил, правил противопожарной безопасности зданий и помещений, в которых расположены аудитории, кабинеты, служебные и бытовые помещения, а также места общего пользования.

3.2. Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния зданий, помещений и спортивных сооружений организации, и прилегающей территории.

3.3. Обеспечение удовлетворительного технического состояния и безопасной

эксплуатации инженерных систем: водоснабжения, канализации, электрооборудования, тепловых установок и тепловых сетей.

3.4. Осуществление планово- предупредительного и капитального ремонта помещений, всех систем обеспечения деятельности организации.

3.5. Организация и контроль проектно-строительных работ, ремонтных работ и их приемка у исполнителей (подрядчиков).

3.6. Организации своевременной проверки, испытания, наладки всего оборудования и систем обеспечения деятельности организации.

3.7. Обеспечение образовательного процесса необходимым оборудованием, мебелью, инвентарем, материалами, канцелярскими принадлежностями.

3.8. Осуществление контроля за рациональным использованием материалов и средств выделяемых на хозяйственные цели.

4. Функции хозяйственного отдела

4.1. Обеспечивает руководство организации информацией о состоянии материальной базы организации.

4.2. Анализирует состояние материальной базы организации для прогнозирования и планирования её развития.

4.3. Формирует цели хозяйственной деятельности на основе анализа и прогноза развития организации.

4.4. Осуществляет делопроизводство отдела.

4.5. Координирует усилия для сохранения и обеспечения материально -технической оснащённости образовательного процесса.

4.6. Разрабатывает рекомендации по развитию и использованию в образовательном процессе материально - технических средств.

4.7. Создание условий для труда и отдыха работников организации.

4.8. Обеспечение работы гардероба в соответствии с учебным процессом.

4.9. Обеспечение пропускного режима, и мониторинга камер видеонаблюдения.

4.10. Принимает, анализирует, консолидирует и исполняет заявки на приобретение материально -технических средств.

4.11. Хозяйственное обслуживание культурно -массовых мероприятий, семинаров, конференций и т.д., проводимых на объектах организации.

4.12. Уборка всех служебных и производственных помещений организации, а также прилегающей территории.

5. Права

Хозяйственный отдел имеет право:

5.1. Запрашивать необходимые документы, относящиеся к его производственной деятельности.

5.2. Приостанавливать выполнение работ в случае нарушений правил и норм

охраны труда и техники безопасности на неисправном оборудовании с применением неисправных инструментов до устранения указанных недостатков.

5.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению производственной деятельности отдела.

5.4. Давать структурным подразделениям организации указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники и прочего имущества.

6. Ответственность начальника хозяйственного отдела

6.1. На начальника хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнение, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений организации;

- обеспечение сохранности собственности, соблюдение финансовой дисциплины организации;

- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

6.2. Ответственность работников хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. Заключение

7.1 Предложение по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается решением (приказом) руководителя организации с учетом мнения Совета Организации.