

ПРИНЯТО

Советом НГХУ

протокол № 9

от «24» февраля 2016



УТВЕРЖДЕНО

приказом от «26» февраля 2016 г. № 04-09

Директор НГХУ

Маа А.В. Василевский

**ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
федерального государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Новосибирское государственное хореографическое училище»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новосибирское государственное хореографическое училище» (далее - училище).

1.2. Хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями училища.

1.3. Хозяйственный отдел возглавляется заведующим хозяйственным отделом, который назначается на должность, а также освобождается от должности приказом директора училища.

1.4. Работники хозяйственного отдела в своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ;
- Уставом училища;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Приказами и распоряжениями директора училища;
- Инструкциями по технике безопасности и пожарной безопасности;
- Должностными инструкциями работников хозяйственного отдела.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Хозяйственный отдел осуществляет обслуживание подразделений училища, обеспечивает содержание в надлежащем состоянии всех учебных, бытовых и вспомогательных помещений училища и её территории в соответствии с санитарными требованиями к содержанию и организации работы образовательных учреждений (СанПиН), а также норм и правил по обеспечению чистоты, санитарного содержания и благоустройства территории.

3. СТРУКТУРА

3.1. Количество единиц кадрового персонала, устанавливается штатным расписанием, утверждаемым приказом директора.

3.2. Штат хозяйственного отдела составляет:

- заведующий хозяйственным отделом;
- столяр;
- кладовщик (хоз. часть);
- рабочий по стирке и ремонту спецодежды;
- кастелянша;
- гардеробщик;
- подсобный рабочий;
- уборщик территории;
- уборщик производственных помещений;

– уборщик служебных помещений.

3.3. Распределение обязанностей между работниками Хозяйственного отдела в соответствии с должностными инструкциями, настоящим Положением и квалификацией работников осуществляется заведующим хозяйственным отделом.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Создание необходимых условий для хозяйственного обеспечения учебного процесса в училище;

4.2. Планирование и организация уборки всех помещений училища, контроль за качеством её проведения, участие в приёмке выполненных ремонтных работ;

4.3. Наблюдение за состоянием освещения, систем отопления, вентиляции, канализации;

4.4. Определение совместно с техническим отделом и контрактным управляющим училища потребности в материальных ресурсах для выполнения своих функций;

4.5. Обеспечение подразделений училища мебелью, шторами, хозяйственным инвентарём, средствами механизации труда при уборке;

4.6. Обеспечение сохранности и проведение своевременного ремонта имущества училища и инвентаря;

4.7. Планирование и организация санитарного ремонта стен, потолков, полов, а также ремонт мебели;

4.8. Подготовка документов совместно с организациями, привлекаемыми к работе по различным направлениям хозяйственной деятельности по договорам. Постоянный контроль исполнения работ по заключённым договорам;

4.9. Организация получения и выдачи канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими подразделений училища, ведение учёта и отчётности об их использовании;

4.10. Руководство работами по благоустройству, озеленению, уборке прилегающей территории, своевременному вывозу мусора и отходов и т.д.;

4.11. Внедрение средств малой механизации;

4.12. Организация хозяйственного обслуживания совещаний, конференций и семинаров, проводимых в училище;

4.13. Организация и ведение складского хозяйства в соответствии с требованиями соответствующих инструкций. Соблюдение и обеспечение правил техники безопасности, санитарной гигиены, обеспечение качественной и количественной сохранности имущества, его бухгалтерского учёта, своевременное списание материальных средств;

4.14. Разработка смет хозяйственных расходов, подготовка и представление данных по установленной отчётности;

4.15. Контроль за исполнением приказов, распоряжений, указаний по вопросам деятельности хозяйственного отдела;

4.16. Выполнение противопожарных мероприятий, осуществление контроля за исправным состоянием средств пожаротушения, в помещениях, закреплённых за отделом;

4.17. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела, визировать акты выполненных работ по хозяйственным договорам.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

5.1. Работники хозяйственного отдела несут персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на данное подразделение.

5.2. Степень ответственности работников хозяйственного отдела устанавливается должностными инструкциями и действующим законодательством.