

ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел хозяйственный (далее - Отдел) является структурным подразделением Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский политехнический техникум» (далее - Техникум).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами Томской области и Департамента профессионального образования Томской области, иным законодательством Российской Федерации и Томской области, Уставом Техникума, а также настоящим Положением.

1.3. Место нахождения Отдела: 634027, г. Томск, ул. Смирнова, д. 44.

2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Техникума.

2.2. Структуру и штаты Отдела утверждает директор Техникума приказом в соответствии с действующей процедурой и учетом объемов и специфики работы.

2.3. Руководство отделом осуществляет начальник Отдела. Начальник Отдела принимается на должность приказом директора Техникума в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Трудовые отношения с начальником Отдела прекращаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

В период временной нетрудоспособности начальника Отдела и в период его пребывания в отпуске, в служебной командировке должностные обязанности начальника Отдела исполняет назначенный приказом директора Техникума иной работник Техникума.

2.4. Работники Отдела принимаются на должность приказом директора Техникума в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, по представлению начальника Отдела. Трудовые отношения с работниками Отдела прекращаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.5. Отдел подчинен и подотчетен непосредственно начальнику Отдела.

2.6. Права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Техникума.

2.7. Работники Отдела несут персональную ответственность за надлежащее выполнение обязанностей на порученных участках работы.

2.8. Работники Отдела обязаны в порядке взаимозаменяемости знать и применять на практике вопросы, относящиеся к задачам Отдела.

2.9. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и осуществление функций, возложенных настоящим Положением на Отдел, несет начальник Отдела.

2.10. В состав Отдела входят следующие должности:

- начальник хозяйственного отдела;
- заместитель начальника хозяйственного отдела;
- заведующий хозяйством;
- заведующий общежитием;
- комендант;
- инженер-энергетик;
- агент по снабжению;
- кладовщик;
- гардеробщик;
- уборщик служебных помещений;
- кастелянша;
- слесарь-сантехник;
- слесарь-электрик;
- слесарь-ремонтник;
- столяр;
- плотник.

3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Задачами Отдела являются:

3.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Техникума и его структурных подразделений.

3.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий Техникума, его помещений и прилегающей территории.

3.3. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов зданий Техникума и его помещений.

3.4. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

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

3.6. Функциональное руководство специалистами, отвечающими за хозяйственную работу в филиалах Техникума.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

4.1. Хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты

Техникума и его помещений, а также контроль за исправностью оборудования и функционирования освещения, отопления, водопровода и канализационных сетей.

4.2. Разработку планов текущих и капитальных ремонтов Техникума и его помещений, составление смет хозяйственных расходов.

4.3. Организацию проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

4.4. Обеспечение подразделений Техникума мебелью, наблюдение за ее сохранностью и проведением своевременного ремонта.

4.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

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

4.7. Организацию работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных.

4.8. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

4.9. Выполнение работ по организации табельного учета, составлению графиков отпусков и распорядка рабочего дня.

4.10. Обеспечение выполнения санитарно-гигиенических требований при осуществлении образовательной деятельности, организации проживания студентов в общежитии, организации питания.

4.11. Осуществление взаимодействия с контролирующими органами по направлениям деятельности Отдела.

4.12. Осуществление контроля за качеством уборки помещений собственными силами и клининговой компанией и уборкой территории.

4.13. Подготовка и оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение материалов, необходимых для исполнения своих непосредственных обязанностей

4.14. Учет расходования материалов, необходимых для работ по ремонту и хозяйственной деятельности учебного корпуса с составлением соответствующих отчетных документов

4.15. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке прилегающей территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных.

4.16. Руководство работой гардероба

4.17. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.)

4.18. Подготовка информации, писем, отчетов по зонам ответственности хозяйственного отдела

4.19. Руководство специалистами, отвечающими за хозяйственную работу в филиалах Техникума.

4.20. В соответствии с предметом деятельности Отдела осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Техникума.

4.21. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.22. Осуществление подготовки проектов приказов, распоряжений, исходящих писем и иных документов Техникума по предмету деятельности Отдела.

4.23. По поручению директора Техникума осуществляет рассмотрение обращений физических и юридических лиц.

4.24. Осуществление в пределах своей компетенции совместно с другими структурными подразделениями Техникума профессиональную подготовку работников Отдела.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Для выполнения возложенных на него функций Отдел вправе:

5.1. Запрашивать в пределах и порядке, установленных действующим законодательством, у органов государственной власти и местного самоуправления, структурных подразделений Техникума, физических и юридических лиц информацию, необходимую для выполнения своих функций.

5.2. Привлекать в процессе работы в соответствии с законодательством Российской Федерации специалистов и экспертов для решения вопросов, относящихся к их компетенции.

5.3. Осуществлять представительство по поручению директора Техникума в других организациях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

5.4. Участвовать в подготовке проектов приказов и распоряжений директора Техникума, а также договоров и других документов, связанных с деятельностью Отдела.

5.5. Вносить на рассмотрение директора Техникума предложения по улучшению деятельности Отдела, совершенствованию форм и методов организации работы.

5.6. Присутствовать на совещаниях, заседаниях, собраниях Техникума по вопросам деятельности Отдела.

5.7. Вносить предложения директору Техникума о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Техникума по результатам проверок.

5.8. Представлять директору Техникума предложения о поощрении отличившихся работников Отдела и о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

5.9. Давать разъяснения и консультировать структурные подразделения Техникума по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. В рамках решения поставленных задач и в целях реализации своего функционала Отдел осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Техникума.