

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от 10.09.2020 г.  
директора ОБПОУ «Суджанский  
колледж искусств имени Н.В. Плевницкой»  
Фесенко А.К.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о хозяйственной части  
областного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
«Суджанский колледж искусств имени Н.В. Плевницкой»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Положение распространяется на структурное подразделение областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Суджанский колледж искусств имени Н.В. Плевницкой». Хозяйственная часть (далее -ХЧ) устанавливает задачи, функции, права и ответственность подразделения, взаимодействие с другими подразделениями и внешними организациями.

1.2. Положение разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами: Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОБПОУ «Суджанский колледж искусств им. Плевницкой».

1.3. ХЧ в своей деятельности руководствуется общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, Уставом колледжа, иными нормативно - правовыми актами колледжа и настоящим Положением.

1.4. ХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа на основе планов работы колледжа, приказов, распоряжений и поручений директора колледжа и заместителей директора .

1.5. Заведующий ХЧ назначается на должность и освобождается от должности приказом директора и осуществляет общее руководство ХЧ.

1.6. Распределение обязанностей между работниками ХЧ осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных директором колледжа.

1.7. В случае отсутствия одного из работников длительное время (болезнь, отпуск и т.д.) временное исполнение его обязанностей может осуществляться другим лицом, назначенным приказом директора колледжа.

**2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ**

2.1. Основная цель ХЧ – обеспечение бесперебойной работы, правильной эксплуатации, ремонта и модернизации здания колледжа и прилегающей территории.

2.2. На ХЧ возлагаются следующие задачи:

2.2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание колледжа и его подразделений.

2.3 Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений колледжа, прилегающей территории.

2.4. Создание условий для труда и отдыха работников колледжа.

### **3. ФУНКЦИИ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ**

3.1. Для решения основных целей и задач ХЧ выполняет следующие функции:

- Обеспечивает содержание зданий и помещений колледжа, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.
- Обеспечивает контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, и др.).
- Участвует в формировании текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений колледжа, систем водоснабжения и других сооружений.
- Участвует в проведение текущего ремонта зданий, помещений.
- Участвует в осуществлении контроля за качеством ремонтных работ.
- Участвует в приемке выполненных ремонтных работ.
- Участвует в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях колледжа в соответствии с требованиями современного дизайна.
- Организует работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.
- Составляет сметы расходов на содержание зданий и помещений колледжа, прилегающей территории.
- Оформляет документы, необходимые для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организацию их поставки, приемки и учета.
- Обеспечивает структурные подразделения канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- Обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.
- Оформляет документы на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.
- Обеспечивает материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.
- Создает необходимые условия для труда работникам колледжа.
- Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

### **4. ПРАВА РАБОТНИКОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ**

4.1. Работники ХЧ имеют право:

- Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности ХЧ.

- Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию.

- Принимать меры при обнаружении нарушений законности в колледже и докладывать об этих нарушениях директору или заместителю директора для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности.

- Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию.

- Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по организационным и (или) вопросам безопасности.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА**

5.1. Работники ХЧ несут ответственность:

- За своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.

- За достоверность информации, представляемой администрации колледжа, вышестоящим и контролирующим органам.

- За правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов.

- За соблюдение установленных правил пользования и работы с документами.

- За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, работники сектора взаимодействуют с работниками структурных подразделений колледжа по вопросам компетенции.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ДАННЫХ О КАЧЕСТВЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ**

7.1. Положение о структурном подразделении.

7.2. Коллективный договор.

7.3. Правила внутреннего трудового распорядка.

7.4. Должностные инструкции работников.