ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ ИМЕНИ Н.А. РИМСКОГО-КОРСАКОВА"

Подписано цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ ИМЕНИ Н.А. РИМСКОГО-КОРСАКОВА"
DN: c=RU, st=Псковская область, street=ул.Воеводы Шуйского д. 2, l=Псков, title=Директор, o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ ИМЕНИ Н.А. РИМСКОГО-КОРСАКОВА", 1.2.643.100.1=120D313032363030303936373833530, 1.2.643.100.3=120B3030333831353830323139, 1.2.643.100.4=120A36303237303239313831, 1.2.643.3.131.1.1=120C363032373031383330313833, email=artmus@bk.ru, givenName=Зинаида Николаевна, sn=Иванова, cn=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ ИМЕНИ Н.А. РИМСКОГО-КОРСАКОВА"
Дата: 2026.10.15 23:04:31 +03'00'

Утверждаю

Директор
Псковского областного колледжа искусств
имени Н.А. Римского-Корсакова

З. Иванова – З.Н. Иванова

(приказ № 540 от 30.12.2015)

ПОЛОЖЕНИЕ о хозяйственном отделе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственного отдела (далее – отдела).

1.2. Отдел осуществляет хозяйственное обеспечение деятельности колледжа.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделение колледжа и подчиняется непосредственно начальнику хозяйственного отдела.

1.4. В своей деятельности отдел колледжа руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормам и правилам содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим положением.

1.5. Деятельность отдела колледжа осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора и заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.6. Начальник хозяйственного отдела и другие работники отдела назначаются, и освобождается от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника хозяйственного отдела и других работников регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа.

1.8. Отдел хозяйственной работы возглавляет начальник хозяйственного отдела.

1.9. Начальник хозяйственного отдела:

- Руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций.

- Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела.

- Распределяет отдельные поручения между работниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору колледжа об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников.

- Вносит руководству колледжа предложения по совершенствованию работы хозяйственного отдела.

- Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций.

- Принимает необходимые меры по улучшению материально-технического и информационного обеспечения, условий труда.

- Участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит директору колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации.

- Совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела.

- Совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела.

- Осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих служебных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности отдела в целом.

1.10. В период отсутствия начальника хозяйственного отдела, его обязанности исполняет назначенный приказом директора колледжа другой работник.

1.11. Заместителя директора по административно-хозяйственной работе или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение утверждается директором колледжа.

2. Основные задачи

2.1. Хозяйственное обеспечение деятельности колледжа: техническое обслуживание здания колледжа и общежития, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности колледжа.

2.3. Подготовка и представление директору информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности колледжа и общежития, разработка предложений по совершенствованию хозяйственной деятельности.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работ, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности колледжа и общежития.

2.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, представление в установленные сроки статистической и иной информации о хозяйственной деятельности колледжа.

2.8. Решение иных задач в соответствии с Уставом колледжа.

3. Основные функции хозяйственного отдела

3.1. Планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий колледжа и общежития и помещений, в которых расположены подразделения колледжа, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Осуществление правовой, финансово-экономической и структурной проработку договоров и соглашений по взаимодействию с арендаторами, юридическими и физическими лицами.

3.4. Осуществление мониторинга выполнения условий договоров и соглашений с арендаторами и сторонними организациями.

3.5. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования и других материальных ценностей в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.6. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здания колледжа и общежития, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.7. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.8. Обеспечения подразделений колледжа и общежития мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.9. Оформление необходимых документов для заключений договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.10. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.11. Благоустройство, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов здания колледжа и общежития.

3.12. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений колледжа и общежития, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

3.14. Организация транспортного обеспечения деятельности колледжа и общежития. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

3.15. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, лифтов, систем отопления, вентиляции и т.д.), обеспечение здания колледжа, общежития электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным использованием.

3.16. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.17. Организация и контроль деятельности складских помещений колледжа и общежития.

3.18. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников колледжа и общежития, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества колледжа, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.19. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.20. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

4. Права и ответственность

4.1. Начальник отдела имеет право:

- получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора колледжа и руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать заместителю директора по административно-хозяйственной работе;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю;
- вносить предложения директору колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности колледжа;

4.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел колледжа функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора, вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- практическую реализацию договоров и соглашений, принятых к исполнению;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе колледжа, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками отдела колледжа Правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- представление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о хозяйственной деятельности колледжа.

- готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

КОНЕЦ ДОКУМЕНТА