



Уральский колледж недвижимости и управления

УКНиУ

Положение о хозяйственном отделе



УТВЕРЖДАЮ
Директор УКНиУ

У.А.Кузьминская

«28» декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Положение о хозяйственном отделе профессионального образовательного учреждения «Уральский колледж недвижимости и управления»

Рассмотрено и принято на заседании
педагогического совета

Протокол № 4
от 28 декабря 2015 г.

Екатеринбург, 2015г.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал:	Нач. хоз. отдела	Рудовича Е.А. [подпись]	25.12.15
Согласовал:	Капальский [подпись]	[подпись]	25.12.15
Версия: 1.0			Стр. 1 из 4



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Управление хозяйственным отделом в колледже осуществляет начальник отдела – гардеробщик.

1.2. Хозяйственный отдел колледжа непосредственно подчиняется директору колледжа.

1.3. Хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии и другими структурными подразделениями.

1.4. Работники хозяйственного отдела в своей деятельности руководствуются коллективным договором, законами, приказами руководителя и другими нормативно-правовыми актами колледжа.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Осуществление контроля за надлежащим состоянием зданий колледжа.

2.2. Осуществление контроля за надлежащим состоянием технологического и оборудования, энергетических сетей и организации текущего ремонта.

2.3. Осуществление контроля за соблюдением требований пожарной безопасности зданий и сооружений, исправностью средств пожаротушений.

2.4. Обеспечение санитарно-гигиенического состояния учебных кабинетов и других помещений, в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.

2.5. Обеспечение учебных кабинетов, мастерских, бытовых и хозяйственных помещений имуществом, оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности.

2.6. Организация обучения, проведения инструктажей на рабочем месте (первичные, внеочередные) технического и обслуживающего персонала.

2.7. Организация проведения ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических анализов воздушной среды на содержание пыли, газов, паров вредных веществ, замеров освещенности, наличие радиации, шуми в помещениях в колледже, в соответствии с правилами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

2.8. Обеспечение безопасности при погрузо-разгрузочных работах, при переноске тяжестей, эксплуатации транспортных средств.

2.9. Контролирование хранения и рационального расходования материалов.



2.10. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке прилегающих территорий.

2.11. Контролирование качества проводимых ремонтов зданий, сооружений и автотранспорта.

2.12. Своевременное заключение договоров со сторонними организациями.

2.13. Контроль за исполнением приказов и распоряжений руководителя колледжа работниками хозяйственного отдела.

2.14. Контролировать соблюдение трудовой, производственной дисциплины и качество выполняемой работы работниками хозяйственного отдела.

2.15. Своевременное проведение ремонта имущества и инвентаря в зданиях колледжа.

III. СТРУКТУРА.

3.1. Структура кадров хозяйственного отдела разрабатывается главным бухгалтером колледжа, согласно справок поданных начальником хозяйственного отдела – гардеробщиком о технологических и энергетических точек и площадей зданий и сооружений и соответствии с типовыми штатами для учебных заведений.

3.2. В структуру хозяйственного отдела входят:

- 3.2.1. электрик
- 3.2.2. плотник
- 3.2.3. слесарь-сантехник
- 3.2.4. гардеробщик
- 3.2.5. дворник
- 3.2.6. уборщик площадей здания
- 3.2.7. начальник смены
- 3.2.8. вахтер

IV. ФУНКЦИИ

4.1. Организация хозяйственной деятельности по обеспечению стабильности работы коллектива.

4.2. Обеспечение хозяйственной деятельности работы технологических и энергетических коммуникаций.

V. ПРАВА



- 5.1. Внесение на рассмотрение директора колледжа предложений по расстановке хозяйственно-обслуживающего персонала
- 5.2. Поощрение работников хозяйственного отдела.
- 5.3. О наложении взысканий работникам хозяйственного отдела.
- 5.4. Требовать от директора колледжа воздания нормальных условий для выполнения своих обязанностей

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 6.1. Взаимодействие со структурными подразделениями колледжа в рамках своих компетенций.
- 6.2. Предоставление сведений об изменении правил внутреннего трудового распорядка и вопросами трудовой дисциплины.
- 6.3. Подача в бухгалтерию колледжа табелей на работников хозяйственного отдела, за отработанное время.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. Работники хозяйственного отдела несут ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, определенных должностными инструкциями.