

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И ИННОВАЦИОННОЙ
ПОЛИТИКИ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области**

**«Новосибирский политехнический колледж»
(ГБПОУ НСО «Новосибирский политехнический колледж»)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ
НСО «Новосибирский политехнический
колледж» _____ В.В. Эллерт
№ 10 от 07.02.2018 ПОДПИСАНИЕ



О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

Новосибирск
2018

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением ГБПОУ НСО «Новосибирский политехнический колледж».

1.2. Хозяйственный отдел возглавляет начальник хозяйственного отдела, который подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.3. Начальник хозяйственного отдела назначается на должность и освобождается приказом директора колледжа.

1.4. Начальник хозяйственного отдела в своей работе руководствуется ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г №273-ФЗ, правилами безопасности, правилами технической эксплуатации электроустановок потребителей (ПТЭЭП), межотраслевыми правилами по охране труда при эксплуатации электроустановок, правилами технической эксплуатации тепловых энергоустановок, строительными нормами и правилами (СНиП), санитарными правилами, нормами и гигиеническими нормами для образовательных учреждений, правилами охраны труда и безопасности, а также настоящим положением.

1.5. Начальник хозяйственного отдела осуществляет руководство и контролирует работу хозяйственного отдела в части правильной эксплуатации, ремонта систем водоснабжения, водоотведения, отопления, энергоснабжения.

1.6. Деятельность хозяйственного отдела регулируется законодательством Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ, нормативными актами Министерства труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области, Уставом, Правилами внутреннего распорядка колледжа, приказами, локальными актами колледжа и настоящим Положением.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Решение всех вопросов, связанных с хозяйственным, материально - техническим и социально - бытовым обслуживанием колледжа.

2.2. Организация безопасного, бесперебойного и экономического обеспечения колледжа электроэнергией, водоснабжением, отоплением, канализацией.

2.3. Обеспечение учебных аудиторий, кабинетов хозяйственных и бытовых помещений оборудованием, инвентарем и материалом, отвечающим требованиям санитарных правил и гигиеническим нормативам.

2.4. Обеспечение выполнения Правил пожарной безопасности, безопасной эксплуатации электрооборудования, тепловых электроустановок, автомобильного транспорта, а также надежную и экономичную работу.

2.5. Обеспечение требований трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов по охране труда в соответствии с требованиями п.6 коллективного договора колледжа.

2.6. Проведение работ по устранению замечаний, указанных в актах государственного пожарного надзора, Роспотребнадзора, Ростехнадзора и других контролирурующих органов.

2.7. Планирование и организация текущего и капитального ремонта помещений и инженерных сетей.

2.8. Заключение договоров по хозяйственным вопросам.

2.9. Обеспечение рационального расходования средств с целью развития

материально-технической базы колледжа.

3. Функции отдела

3.1. Содержание здания и помещений в нем, поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.2. Принятие мер по своевременному заключению хозяйственных договоров с поставщиками на приобретение материалов, оборудования, оказание услуг, проведение ремонтных работ.

3.3. Начальник отдела осуществляет контроль за:

3.3.1. состоянием энергохозяйства колледжа, определением и анализом причины нерационального использования и потерь электроэнергии, теплоэнергии;

3.3.2. выполнением мероприятий по подготовке энергоустановки колледжа к работе в осеннее-зимний период;

3.3.3. подготовкой технической отчетности по энергопотреблению и воде для ежемесячной передачи на сайт поставщиков ресурсов;

3.3.4. своевременной проверкой знаний действующей нормативнотехнической документации и инструкций энергоперсоналом, сдачей экзамена в Ростехнадзоре ежегодно;

3.3.5. наличием и состоянием электрозащитных средств;

3.3.6. организацией проведения периодических испытаний электроустановки;

3.3.7. производством всех видов работ;

3.3.8. организацией работ по ведению учета и составлению отчетности по хозяйственному обеспечению колледжа;

3.3.9. организацией и обеспечением безопасного функционирования автомобильного транспорта;

3.3.10. формированием планов ремонтов помещений, инженерных систем.

4. Права и обязанности

4.1. Знакомство с проектами решений руководства колледжа, касающихся деятельности хозяйственного отдела.

4.2. Взаимодействие с руководителями структурных подразделений колледжа.

4.3. Подписание и визирование документов в пределах своей компетенции.

4.4. Отключение и запрещение эксплуатации энергооборудования и энергосетей, не соответствующих действующим правилам и техническим требованиям.

4.5. Оказание помощи структурным подразделениям по вопросам безопасной эксплуатации энергооборудования, организации ремонтов в энергохозяйстве, а также рационального использования электроэнергии, которые являются обязательными для всех сотрудников колледжа.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

5.1. Хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями в соответствии с задачами и функциями, изложенными в настоящем положении.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники отдела несут ответственность:

6.1.1. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.1.2. За правонарушения и причинение материального ущерба, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим законодательством.

6.1.3. За нарушение правил внутреннего распорядка.

6.1.4. За несоблюдение устава колледжа и других нормативных документов.