

ГУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АКТЮБИНСКОЙ ОБЛАСТИ»
ГККП «ХРОМТАУСКИЙ ГОРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВЫСШИЙ КОЛЛЕДЖ»



Утверждаю
Директор
Ибраева Б.К.
2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ


ПП-07-2020-11

Хромтау

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО  Омарова С.О., ЗДР АХЧ
ФИО должность

2 СОГЛАСОВАНО  Изтаева Г.А., ЗДР ИТ

 Биржанов М.К., ЗДР УПР
ФИО должность
ФИО должность

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 3 года

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения директора ГККП «Хромтауский горно-технический высший колледж»

Содержание

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Общие положения | 4 |
| 2. | Структура и штат | 4 |
| 3. | Цель и основные задачи | 4 |
| 4. | Функции | 5 |
| 5. | Права | 5 |
| 6. | Организация работы | 6 |
| 7. | Взаимоотношения с другими подразделениями | 6 |
| 8. | Ответственность..... | 6 |
| 9. | Ссылки | 7 |
| 10 | Изменения | 7 |

1. Общие положения

Хозяйственная часть является структурным подразделением ГККП «Хромтауский горно-технический высший колледж» (далее колледж) и подчиняется директору колледжа в соответствии с организационной структурой Колледжа.

Деятельность хозяйственной части направлена на решение административно-хозяйственных и технических вопросов по направлениям и объемам, определяемым из условий и особенностей деятельности колледжа.

Хозяйственная часть в своей деятельности руководствуется законодательством РК, Уставом колледжа, внутренними документами Колледжа.

2. Структура и штат

Структура и штат хозяйственной части утверждается приказом директора.

Штатный состав:

1. Заведующий хозяйством - 1 ед.
2. Уборщик – 12 ед.
3. Вахтер – 2 ед.
4. Сторож -6 ед.
5. Плотник -1ед
6. Слесарь-сантехник -1 ед
7. Гардеробщик -1 ед.
8. Электрик –1 ед.
9. Водитель автомобиля –3 ед
10. Повар –1 ед.
11. Комендант – 1 ед.
12. Прачка – 1 ед.
13. Механик – 1 ед.
14. Кухонный работник - 1 ед.

Взаимозаменяемость: заведующий хозяйством – заместитель директора по АХЧ.

3. Цель и основные задачи хозяйственной части

Цель:

Поддержание зданий и помещений колледжа в состоянии соответствия действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и правилам.

Задачами хозяйственной части колледжа является:

- Осуществление контроля состояния и оперативное устранение неисправностей коммунально-эксплуатационного оборудования колледжа (систем освещения, отопления, вентиляции, водоснабжения и др.).
- Проведение, контроль качества и приемка ремонтных работ в эксплуатируемых колледжем помещениях в соответствии с планами реконструкции, капитального и текущего ремонтов помещений колледжа.
- Проведение работ по благоустройству, озеленению, праздничному убранству колледжа.
- Обеспечение структурных подразделений (в ряде случаев, аудиторных помещений) канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами; ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

- Принятие мер по сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, а также по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

4. Функции хозяйственной части

- Планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.

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

- Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

- Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

- Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

- Обеспечение подразделений Колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

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

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

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

- Организация транспортного обеспечения деятельности Колледжа.

- В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений Колледжа электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

- Организация и обеспечение пропускного транспортного режима.

- Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной части.

- Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Колледжа, 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.).

- Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

- Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

5. Права хозяйственной части

Для выполнения возложенных задач и функций сотрудники хозяйственной части имеют право:

- знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы хозяйственной части;
- в пределах своей компетенции сообщать руководству, обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
- запрашивать лично или по поручению руководства колледжа у руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- на свободный доступ к информации, связанный с решением поставленных перед хозяйственной частью задач: планам работы колледжа;
- требовать от структурных подразделений колледжа выполнения указаний по обеспечению сохранности офисного, аудиторного и учебного инвентаря, мебели, организационной, вычислительной и иной техники, прочего оборудования, соблюдения правил противопожарной безопасности;
- по данным контроля и проверки выполнения указаний вносить предложения руководству колледжа о привлечении, в соответствии с трудовыми договорами и договорами на получение образовательных услуг, заключенными с сотрудниками или учащимися колледжа, к материальной и дисциплинарной ответственности.
- требовать от руководителей подразделений колледжа соблюдать правила хранения и обеспечивать рациональное использование расходных материалов.

6. Организация работы

Хозяйственная часть осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и на основе перспективных и годовых планов колледжа, плана работы подразделений на учебный год.

Хозяйственная часть ведет документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Хозяйственная часть обеспечивается всеми необходимыми ресурсами для осуществления его деятельности (помещения, мебель, оргтехника и др.).

7. Взаимоотношения с другими подразделениями

Хозяйственная часть взаимодействует со всеми подразделениями колледжа по вопросам функционирования и улучшения образовательных услуг, руководящих, основных и вспомогательных процессов в рамках СМК колледжа.

8. Ответственность

Сотрудники хозяйственной части несут ответственность:

За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

9. Ссылки

Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. № 319-III;

Закон Республики Казахстан «О статусе педагога» от 27 декабря 2019 года № 293-VI ЗРК;

Закон РК «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 28.02.2007 г. № 234-III;

Закон Республики Казахстан «О государственных закупках» от 12.11. 2015 года

Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий»

Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 28 июня 2017 года № 404 «Об утверждении перечня и форм годовой финансовой отчетности»

Приказ Министра здравоохранения и социального развития РК от 30 ноября 2015 г. за №927. Об утверждении Правил разработки и утверждения инструкции по безопасности и охране труда работодателем;

Трудовой кодекс РК от 23.11.2015 г. № 414-V

СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования;

Закон РК «О противодействии коррупции» от 18.11.2015 г. № 410-V;

Устав ГККП «Хромтауский горно-технический высший колледж»;

П-08-2020-07 О правилах внутреннего распорядка.

10.Изменения

| Изменения | | | | |
|-----------|---------------|----------------|-------------|---------|
| № | Дата введения | Номера страниц | Разработчик | |
| | | | ФИО | Подпись |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |