

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области
«Новосибирский торгово-экономический колледж»
(ГБПОУ НСО «НТЭК»)

СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
от 01.09.2023 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ НСО «НТЭК»
Ж.В. Сафоновой
от 01.09.2023 г. № 01-05/86
рег. № 133

ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением ГБПОУ НСО «Новосибирский торгово - экономический 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 контролирующих 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 нормативно - технической 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.