



Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Сибирский многопрофильный колледж «Перспектива»
АНПОО «СМК «Перспектива»

ПРИКАЗ

06.02.2023
№ 20-ОД/23

Об утверждении Положения
о хозяйственной службе
АНПОО «СМК «Перспектива»

- В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом и локальными актами АНПОО «СМК «Перспектива»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о хозяйственной службе АНПОО «СМК «Перспектива»

Приложение:

Положение о хозяйственной службе АНПОО «СМК «Перспектива» АНПОО «СМК «Перспектива»

Директор



М.В. Гамбург

Приложение №1
к приказу директора АНПОО «СМК «Перспектива»
№ 20/02/23 от 06.02.2023

ОДОБРЕНО

Решением Педагогического совета

Протокол от 06.02.23 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО «СМК «Перспектива»
М.В. Гамбург



Положение о хозяйственной службе Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Сибирский многопрофильный колледж «Перспектива»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормами Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом и локальными актами АНПОО «СМК «Перспектива» (далее Организации);

1.2. Хозяйственная служба является структурным подразделением колледжа. Создание, структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании хозяйственной службы утверждаются директором колледжа;

1.3. Трудовые обязанности сотрудников хозяйственной службы, условия их труда определяются трудовыми договорами, Правилами внутреннего распорядка колледжа и иными локальными нормативными актами, а также должностными инструкциями сотрудников хозяйственной службы.

Должностные инструкции сотрудников хозяйственной службы утверждаются директором колледжа;

1.4. Общий контроль за организацией работы осуществляет директор колледжа;

В своей деятельности хозяйственная служба руководствуется:

Законодательством РФ, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты, Уставом колледжа и локальными нормативными актами колледжа;

1.5. Хозяйственная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Организации.

2. Цели и задачи хозяйственной службы

2.1. Хозяйственное обслуживание помещений колледжа;

2.2. Обеспечение канцелярскими принадлежностями и иными материально-техническими ресурсами административно-хозяйственного назначения обучающихся, сотрудников

3. Основные функции хозяйственной службы

В соответствии с возложенными задачами хозяйственная служба выполняет следующие функции:

3.1. Хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений.

3.2. Обеспечение подразделений мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации труда, наблюдение за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.

3.3. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение их расходования и составление установленной отчетности.

3.4. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных средств.

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

3.6. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.7. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4. Обязанности хозяйственной службы

На хозяйственная служба возлагаются следующие обязанности:

4.1. Выполнять возложенные задачи и функции;

4.2. Давать подразделениям и сотрудникам разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции хозяйственной службы;

4.3. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника хозяйственной службы;

4.4. Принимать к исполнению в части, касающейся его деятельности все приказы и распоряжения, утвержденные в колледже.

5. Права хозяйственной службы

Сотрудники хозяйственной службы имеют право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений колледжа информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания колледжа.

4.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке со сторонними организациями, подписывать договоры.

4.4. Использовать средства, выделяемые на финансирование отдела для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

4.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела

6. Планирование и организация работы учебной части

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела или лицо, исполняющее обязанности в установленном законом порядке.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.3. Начальник отдела и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

7. Взаимодействие со структурными подразделениями организации

7.1. Взаимодействие хозяйственной службы с другими структурными подразделениями задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.