государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Михайловский профессионально-педагогический колледж имени В. В. Арнаутова" (ГБПОУ "Михайловский профессионально-педагогический колледж имени В. В. Арнаутова")

государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Михайловский профессионально-педагогический колледж» (ГБОУ СПО «Михайловский профессионально-педагогический колледж»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОУ СПО
«Михайловский профессионально
-педагогический колледж»
_____ В.В. Арнаутов
«30» 09 2010 г.

Положение
о хозяйственной службе

1. Общие положения

1.1. Хозяйственная служба является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе и производству.

2. Задачи хозяйственной службы

2.1. Основными задачами хозяйственной службы являются:

- хозяйственное обслуживание структурных подразделений колледжа.
- содержание в надлежащем состоянии зданий, помещений и территории колледжа в соответствии с правилами и нормами промышленной санитарии и пожарной безопасности.

3. Структура хозяйственной службы

3.1. Структуру и штаты хозяйственной службы утверждает директор колледжа с учетом объемов работы и особенностей колледжа.

3.2. В состав хозяйственной службы входят работники, отвечающие за внутреннюю и внешнюю уборку, благоустройство и озеленение территории, учет и материальное обеспечение и т.д.

4. Функции хозяйственной службы

4.1. Основные функции хозяйственной службы:

- планирование и организация ремонта помещений колледжа, контроль за качеством его проведения, приемка выполненных ремонтных работ.
- наблюдение за состоянием освещения, систем соответствия, вентиляции и канализации, принятие мер по обеспечению соответствия этих установленным нормам.
- обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.
- организация получения хранения канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими подразделений колледжа, ведение учета и отчетности об их расходовании.
- руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, прилегающей к колледжу.
- организация хозяйственного обслуживания совещаний и конференций, проводимых в колледже.

5. Права хозяйственной службы

5.1.Имеет право:

- требовать от подразделений колледжа представления заявок на материальные ценности номенклатуры отдела.
- требовать от руководителей подразделений соблюдения закрепленной за ними территории и содержание ее в надлежащей чистоте и порядке.
- проверять целесообразность расходования подразделениями колледжа материальных ценностей, получаемых со складов хозяйственной службы.
- осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию службы.

6. Ответственность хозяйственной службы

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на службу задач и функций несет заведующий хозяйством.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Заведующий хозяйством **В.П. Мазлов**

Заведующий хозяйством **Е.П. Самойлова**

Согласовано: юрисконсульт **И.Н. Матненко**

заместитель директора по
административно-хозяйственной работе
и производству **П.А. Кожухов**