

**Санкт-Петербургское государственное
бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Политехнический колледж городского
хозяйства»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБОУ СПО «ПКГХ»

« » В.А. Карпеев
20 11 г.

Положение о хозяйственном отделе

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии положениями Устава колледжа и структуры (схемы) управления колледжа.
- 1.2. Хозяйственный отдел (далее Отдел) является вспомогательным структурным подразделением колледжа.
- 1.3. В состав отдела входят:
 - гардероб;
 - служба по уборке помещений колледжа;
 - служба по уборке и благоустройству, озеленению территории колледжа;
 - служба мелкого ремонта помещений и мебели.

2. Функции. Организация работы

- 2.1. Работа Отдела организуется в соответствии с действующим Законодательством РФ, нормативно-правовыми документами, СанПиНами, методическими материалами по вопросам организации работы Отдела.
- 2.2. Отдел планирует и проводит профилактические и ремонтные работы в течение года.
- 2.3. Отдел приобретает услуги в соответствии с Планом процедур, с соблюдением требований указанных в техническом задании приобретаемых услуг.
- 2.4. В соответствии с Единым планом работы Отдел участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей и списании имущества.

3. Персонал. Руководство

- 3.1. Возглавляет Отдел руководитель III уровня – начальник хозяйственного отдела, назначаемый на должность приказом директора колледжа, который непосредственно подчиняется заместителю директора по О(Х)В.
- 3.2. В структуру Отдела входят штатные работники в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

4. Взаимодействие с другими подразделениями. Внешние связи.

- 4.1. С отделом кадров – по подбору кадров и повышению квалификации.
- 4.2. С бухгалтерией – по оформлению и представлению документации в соответствии с заключенными договорами (клининг, фирмы, вывозящие различные отходы - ТБО, пищевые, медицинские и др., уборка территории).

4.3. Со складом – обеспечение средствами оргтехники, канцелярскими принадлежностями, хозяйственными товарами, спецодеждой, средствами защиты, инструментом и инвентарем.

4.5. С медицинским комплексом – обеспечение аптечки медикаментами.

4.6. С поставщиками услуг – получение услуг строго по договору, срокам, количеству, качеству.

5. Имущество. Материальная база

5.1. За работниками Отдела для организации работы на основании заявлений-обязательств закреплено оборудование рабочего места, в том числе средства ВТ и оргтехники.

5.2. Материально-ответственным лицом является начальник хозяйственного отдела.

6. Документация

6.1. Отдел ведет документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел колледжа (раздел «Хозяйственное обеспечение»).

7. Контроль за работой структурного подразделения

Контроль за работой Отдела осуществляется в соответствии с Положением о внутриколледжном контроле, а также непосредственным руководителем III уровня и руководителем II уровня.

Положение разработано начальником хозяйственного отдела Ашарчуком В.А.

Согласовано – начальник отдела документационного обеспечения управления Крумина Т.В.

