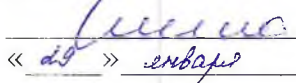
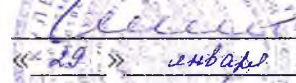


Принято:  
Советом Пермского государственного  
Хореографического училища  
Председатель:

Утверждено:  
Директор Пермского государственного  
хореографического училища

 Л.Д.Шевченко  
« 29 » января 20 16 г.

 Л.Д.Шевченко  
« 29 » января 20 16 г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
О хозяйственном отделе Пермского государственного  
хореографического училища

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об хозяйственном отделе Пермского государственного хореографического училища определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственного отдела (далее - Отдела) Пермского государственного хореографического училища (далее -Училище).

1.2. Отдел является внутренней структурой Пермского государственного хореографического училища и осуществляет её хозяйственное обслуживание.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется заместителю директора по общим вопросам.

1.4. В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам хозяйственного обслуживания, организационно-распорядительными документами Училища и настоящим положением.

1.5. Деятельность хозяйственного отдела осуществляется на основе текущего планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника хозяйственного отдела.

1.6. Начальник хозяйственного отдела и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Училища в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника хозяйственного отдела и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Училища.

1.8. Начальник Отдела - несет дисциплинарную, административную, уголовную ответственность за:

-соответствие законодательству издаваемых Отделом, и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других правовых актов;

-организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками Отдела строго в служебных целях;

-своевременность и качество исполнения документов и поручений директора Училища;

- создание условий для трудовой деятельности сотрудников Отдела;

*Принято Советом училища, протокол № 06 от 29.01.2016г.*

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе и соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, электро-безопасности и пожарной безопасности;
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- руководит всей деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору Училища об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отдела;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников Отдела;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Отдела в целом.

1.10. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет назначенный приказом директора Училища другой работник, по письменному представлению руководителя отдела

1.11. Начальник Отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и Отделами Колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура Отдела утверждаются директором Училища.

1.15. Деятельность Отдела регламентируется:

Уставом Училища;

Локальными нормативными актами Училища;

Положением о деятельности Отдела;

Планом работы Отдела, утвержденным приказом директора Училища;

Планом контроля деятельности Отдела, утвержденным приказом директора Училища; Должностными инструкциями работников Отдела;

Инструкциями по охране труда работников Отдела;

И другими нормативными актами Училища.

## **2. Основные задачи отдела**

- 2.1. Хозяйственное обеспечение деятельности Училища.
- 2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности Отделов Училища по вопросам административно-хозяйственного обслуживания.
- 2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Отделов Училища.
- 2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений директора Училища.
- 2.6. Решение иных задач в соответствии с целями Училища.

## **3. Основные функции отдела**

- 3.1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены отделы Училища, контроль за исправностью оборудования, освещения, системы вентиляции.
- 3.2. Планирование текущего ремонта зданий.
- 3.3. Проведение ремонта помещений, контроль за качеством выполнения ремонтных работ.
- 3.4. Обеспечение отделов и помещений Училища и интерната мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.
- 3.5. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими отделов Училища, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.6. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.7. Благоустройство, озеленение и уборка прилегающей территории.
- 3.8. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 3.9. Выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

## **4. Права и ответственность**

- 4.1. Общие права отдела:

Давать специалистам других Отделов Училища указания, по вопросам, входящим в компетенцию данного Отдела.

Требовать и получать от других Отделов Училища необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором Училища.

\* Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением директора Училища, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других Отделов.

4.2. Отдел имеет право:

получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

запрашивать и получать от руководителей отделов информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности отделов Училища по вопросам хозяйственного обслуживания, о результатах проверок докладывать директору Училища;

вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела Училища в целом;

\* участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

вносить предложения директору Училища по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела Училища по своему профилю деятельности;

■ участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Училища.

4.3. Руководитель отдела несет персональную ответственность за:

выполнение возложенных на отдел функций и задач;

организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

\* соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;

4.4. Права начальника Отдела:

Вносить предложения директору Училища о перемещении работников Отдела, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

Знакомиться с проектами решений директора Училища, касающимися деятельности Отдела.