

ПРИНЯТО
Советом ГБПОУ ВО «МИК»
Протокол от 17.01.2023 года № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ВО «МИК»

_____ Чернышев А.А.
Приказ от 17.01.2023 года № 4

ПОЛОЖЕНИЕ **об учебной части в ГБПОУ ВО** **«Муромский индустриальный колледж»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебной части ГБПОУ ВО «Муромский индустриальный колледж» (далее - Положение, Колледж) определяет порядок деятельности учебной части, в том числе: осуществления образовательного процесса, цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права и обязанности работников учебной части, ответственность.

1.2. Учебная часть в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (редакция от 17.02.2023) «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказом Министерства просвещения России от 24.08.2022 № 762 (редакция от 20.12.2022) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"
- Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами.

1.3. Учебная часть является структурным подразделением Колледжа, реализует учебный процесс в Колледже и координирует работу структурных подразделений Колледжа.

1.4. Учебную часть возглавляет заведующий учебной частью, назначаемый на должность и освобождаемый с неё приказом директора колледжа из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы не менее трёх лет.

1.5. Учебная часть работает под общим руководством заместителя директора Колледжа.

II. Цели, задачи и функции учебной части

2.1. Учебная часть создаётся с целью:

- организации учебного процесса в Колледже;
- координации работы структурных подразделений, преподавателей Колледжа по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

2.2. Основными задачами учебной части являются:

- планирование и организация обучения студентов в Колледже;
- совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, непрерывности профессионального образования;
- развитие инициативы, творчества, повышение профессионального и педагогического мастерства преподавателей Колледжа;

- контроль за качеством подготовки рабочих, служащих и специалистов среднего звена со средним профессиональным образованием;
- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в Колледже и др.

2.3. Основные функции учебной части:

- организация выполнения учебных планов и образовательных программ по профессиям и специальностям в соответствии с ФГОС СПО;
- составление расписания теоретических занятий, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации (далее - ГИА), защиты курсовых работ, выпускных квалификационных работ, подготовки и проведения демонстрационного экзамена, осуществление контроля над их выполнением преподавателями и мастерами производственного обучения;
- организация и контроль учебного процесса;
- контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утверждённому расписанию;
- разработка предложений по планированию и организации учебного процесса;
- внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса и др.

III. Структура управления учебной частью

3.1. Общее руководство деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора Колледжа.

Директор Колледжа в отношении работников учебной части реализует полномочия и несёт обязанности работодателя в соответствии с трудовым законодательством РФ, в том числе:

- утверждает локальные акты учебной части;
- определяет и утверждает штатный и квалификационный состав учебной части;
- назначает на должность и освобождает от должности;
- предоставляет и организовывает рабочее место в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм, действующих в РФ;
- обеспечивает своевременно и в полном объеме с проведением индексации выплату заработной платы;
- осуществляет моральное и материальное стимулирование труда;
- обеспечивает безопасные условия труда;
- предоставляет ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продлевает или переносит его в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ;
- предоставляет отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ;
- предоставляет возможность повышать профессиональный уровень в учреждениях повышения квалификации системы образования и на базе социальных партнеров (работодателей) за счёт средств Колледжа;
- обеспечивает учебную часть необходимой материально-технической базой (мебелью, оргтехникой, бланками документов установленного образца и т.п.);
- реализует иные права и гарантии работников, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.2. Заместитель директора Колледжа:

- организует и контролирует деятельность учебной части,

- текущее и перспективное планирование деятельности Колледжа,
- координирует работу учебной части, преподавателей, других педагогических работников,
- организует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности Колледжа,
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС СПО;

3.3. Заведующий учебной частью подчиняется непосредственно директору Колледжа и заместителю директора.

Заведующий учебной частью:

- осуществляет контроль за выполнением расписания учебных занятий;
- осуществляет ежемесячный контроль качества ведения теоретических журналов и другой учебной документации;
- осуществляет ежемесячный учёт выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и преподавателями - совместителями;
- осуществляет оформление учебной документации ежемесячно;
- занимается подготовкой и внесением предложений по совершенствованию организации учебного процесса;
- комплектует сведения, необходимые для оформления и выдачи дипломов на основании промежуточной и итоговой аттестации;
- обеспечивает наличие бланков документов по учебной части.

3.4. Диспетчер назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Колледжа из числа лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 1 года.

Диспетчер учебной части Колледжа:

- составляет расписание теоретических занятий, доводит до сведения преподавателей Колледжа расписание теоретических занятий;
- разрабатывает расписание занятости лекционных залов, аудиторий;
- своевременно информирует преподавателей, студентов об изменениях в расписании;
- контролирует выполнение расписания, регистрирует срывы и переносы занятий.

3.5. Секретарь учебной части назначается на должность и освобождается от нее и приказом директора Колледжа из числа лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование.

Секретарь учебной части:

- выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы учебной части;
- обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив;
- оформляет зачетные книжки, студенческие билеты обучающихся;
- оформляет справки, подтверждающие факт обучения студентов в колледже, в том числе архивные;
- ведёт книги выдачи дипломов и приложений к дипломам, дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам, алфавитную книгу обучающихся;
- оформляет заявки на учетно-отчетную документацию. Положение об учебной части

IV. Организация работы учебной части

4.1. Учебная часть Колледжа выполняет:

- формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов Колледжа, регулирующих образовательный процесс;
- организация и координация разработки и совершенствования нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе таких элементов основной профессиональной образовательной программы, как учебные планы; календарные учебные графики; рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии;
- другие материалы, обеспечивающие качество подготовки студентов;
- участие в формировании годового плана работы Колледжа;
- организация и координация тарификации педагогических работников;
- планирование учебной работы по семестрам согласно календарному учебному графику и учебным планам по специальностям;
- составление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности на отделениях;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, календарным учебным графиком, программами, учебно-тематическим планированием и расписанием учебных занятий;
- организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение студентов и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;
- учет выданной педагогической нагрузки;
- организация мониторинга текущей успеваемости студентов Колледжа, подготовка материалов к административным срезам знаний;
- учет численности и движения контингента студентов Колледжа, подготовка проектов приказов по контингенту;
- организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента студентов Колледжа;
- разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей студентами Колледжа;
- подготовка проведения рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации, согласование составов и сроков работы Государственных экзаменационных комиссий;
- оформление экзаменационных, семестровых и итоговых ведомостей;
- проведение индивидуальных бесед-инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;
- контроль проведения учебных занятий, организация взаимопосещения занятий;
- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками Колледжа учебной документации;
- контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки студентов Колледжа, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;
- подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- подготовка отчетов к заседаниям педагогического совета Колледжа;

- участие в подготовке заседаний методического совета Колледжа;
- оформление студенческих билетов, зачетных книжек Колледжа;
- оформление дипломов и приложений к ним;
- подготовка справок об обучении.

V. Права и обязанности работников учебной части

Работники учебной части имеют право:

5.1. Вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по улучшению деятельности Колледжа и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса.

5.2. Осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений Колледжа.

5.3. Запрашивать лично и по поручению директора Колледжа от руководителей структурных подразделений Колледжа, отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей.

5.4. Подписывать, визировать документы в пределах своей компетенции.

5.5. Вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий.

5.6. Работники учебной части обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав Колледжа, правила внутреннего распорядка, должностными инструкциями и иными локальными актами, требования по охране труда и технике безопасности;
- строго следовать профессиональной этике;
- систематически повышать свою квалификацию.

VI. Ответственность работников учебной части

6.1. Работники учебной части несут ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих должностных инструкций;
- качество организации обучения студентов Колледжа;
- нарушения правила внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работ.

ПРИНЯТО
Советом ГБПОУ ВО «МИК»
Протокол от 17.01.2023 года № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ВО «МИК»
Чернышев А.А.
Приказ от 17.01.2023 года № 4

ПОЛОЖЕНИЕ О бухгалтерии в ГБПОУ ВО «Муромский индустриальный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, обязанности, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия осуществляет бухгалтерский учет и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов Колледжа.

1.3. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета, организационно-распорядительными документами самого Колледжа и настоящим Положением. Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете состоит из Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", вливающего единые правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета, других федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации.

1.5. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.6. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа.

1.8. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансовое) образование и стаж финансово - бухгалтерской работы не менее 3 лет.

1.9. Главный бухгалтер:

- руководит всей деятельностью бухгалтерии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на бухгалтерию задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников бухгалтерии;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками бухгалтерии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору колледжа об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству предложения по совершенствованию работы бухгалтерии, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности бухгалтерии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на бухгалтерию задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников бухгалтерии;
- участвует в подборе и расстановке кадров бухгалтерии, вносит руководству предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников бухгалтерии, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников бухгалтерии;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью бухгалтерии в целом.

1.10. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет назначенный приказом директора Колледжа другой работник бухгалтерии. Главный бухгалтер или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени бухгалтерии по вопросам, входящим в ее компетенцию. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

1.11. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

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

1.13. Настоящее положение, структура и штатное расписание бухгалтерии утверждаются директором Колледжа.

2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Ведение бухгалтерского учета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности Колледжа.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителю, участникам и собственникам имущества Колледжа, а также кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Колледжем

хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Колледжа и выявление внутренних резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.5. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Колледжа по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

2.6. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в Колледже.

2.7. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Колледжа.

2.9. Решение иных задач в соответствии с целями Колледжа.

3. Основные функции бухгалтерии

3.1. Планирование и организация бухгалтерского учета в Колледже.

3.2. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов Колледжа.

3.3. Контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.4. Формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности Колледжа.

3.5. Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также порядка проведения инвентаризаций.

3.6. Контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Колледжа, его имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.8. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями.

3.9. Проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

3.10. Оформление совместно с юрисконсультom материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и передача в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

3.11. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных товарно- материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно - финансовой деятельности Колледжа, а также финансовых и расчетных операций.

3.12. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции выполняемых работ (услуг), расчет по заработной плате, начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых государственных внебюджетные социальные фонды.

3.13. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов и тарифных ставок работникам Колледжа, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.14. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных и товарно- материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.15. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.16. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.17. Методическая помощь работникам Колледжа по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и финансово-экономического анализа.

3.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

4. Права и ответственность

4.1. Бухгалтерия имеет право:

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

- запрашивать и получать от руководителя колледжа и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно- материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов и тарифных ставок,

соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций.

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности подразделений Колледжа по вопросам бухгалтерского учета, финансового рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной собственности Колледжа, о результатах проверок докладывать руководству;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии и Колледжа в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников бухгалтерии и других структурных подразделений по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

4.2. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на бухгалтерию функций и задач;

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

- состояние бухгалтерского учета, планово-финансовой, бюджетной, кассовой дисциплины, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, проведение контроля за движением имущества и выполнением обязательств, правильность и обоснованность

 - расходования выделенных и закрепленных денежных средств;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в бухгалтерии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками бухгалтерии правил внутреннего распорядка, санитарно противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной бухгалтерской, статистической и иной информации о деятельности бухгалтерии;

- готовность бухгалтерии к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5. Структура бухгалтерии

ДОЛЖНОСТЬ	КОЛИЧЕСТВО
главный бухгалтер	1
ведущий бухгалтер	3
ведущий экономист	1

ПРИНЯТО
Советом ГБПОУ ВО «МИК»
Протокол от 17.01.2023 года № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ВО «МИК»

_____Чернышев А.А.
Приказ от 17.01.2023 года № 4

ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ ГБПОУ ВО «МУРОМСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственного отдела (ХО).

1.2. Хозяйственный отдел осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа.

1.3. Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением колледжа. Хозяйственный отдел возглавляет заведующий хозяйственным отделом. Хозяйственный отдел работает под непосредственным руководством заместителя директора по безопасности. Общее руководство деятельностью Хозяйственного отдела осуществляет директор колледжа.

1.4. В своей деятельности Хозяйственный отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим положением.

1.5. Деятельность Хозяйственного отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего хозяйственным отделом.

1.6. Заведующий хозяйственным отделом и другие работники хозяйственного отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего хозяйственным отделом и других работников ХО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

1.8. Заведующий хозяйственным отделом:

- руководит всей деятельностью отдела, несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на ХО задач и функций;

1.9. В период отсутствия заведующего хозяйственным отделом его обязанности исполняет заместитель директора по безопасности или назначенный приказом директора колледжа другой работник.

1.10. Заведующий хозяйственным отделом или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени хозяйственного отдела по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.11. Хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Хозяйственного отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности колледжа.

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности колледжа разработка предложений по совершенствованию службы Хозяйственного отдела.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

2.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Хозяйственного отдела.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений колледжа, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

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

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности колледжа.

3.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений колледжа электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.14. Организация и обеспечение пропускного режима (при отсутствии в колледже службы безопасности).

3.15. Организация и контроль деятельности складов хозяйственного отдела.

3.16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников колледжа, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества колледжа, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.17. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Хозяйственный отдел имеет право:

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

- запрашивать и получать от руководителей колледжа и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству колледжа;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ХО и колледжа в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников ХО и других структурных подразделений колледжа по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

5. Внутренняя структура Хозяйственного отдела

5.1 Штатную численность хозяйственного отдела утверждает директор колледжа.

5.2 Заведующему хозяйственного отдела непосредственно подчиняются:

- гардеробщица;
- уборщица производственных помещений;
- уборщик служебных помещений;
- слесарь- сантехник;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания;
- электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- кладовщица;
- водитель ГАЗ;
- водитель ВАЗ.