

РЕЛИГИОЗНАЯ ИСЛАМСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДУХОВНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИНГУШСКИЙ ИСЛАМСКИЙ КОЛЛЕДЖ.

ПРИНЯТО:

На заседании Педагогического совета

Протокол № « 09 »

« 06 » 09 20 21.



ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ
РЕЛИГИОЗНОЙ ИСЛАМСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДУХОВНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИНГУШСКИЙ ИСЛАМСКИЙ КОЛЛЕДЖ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Хозяйственная часть (далее – ХЧ) Религиозной исламской организации духовного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ингушский исламский Колледж (далее – Положение, Колледж), является его структурным подразделением, подчиняется непосредственно заведующему хозяйством и предназначен для осуществления хозяйственных и организационно-технических мероприятий в целях обеспечения надлежащих условий ведения образовательной, научно-практической деятельности Колледжа, сохранности и эффективного использования имущества Колледжа.

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права и ответственность ХЧ. Хозяйственная часть руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, 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, приказами и распоряжениями директора и настоящим положением;

- Уставом Колледжа и иными правовыми актами Колледжа;

- Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа;

1.3 В структуру хозяйственной части Колледжа входят заведующий хозяйством и уборщицы служебных помещений. Руководство ХЧ осуществляет заведующий хозяйством.

1.4. Заведующий хозяйством принимается на работу приказом директора Колледжа.

1.5. Требования, предъявляемые к квалификации, стажу заведующего ХЧ, порядок замещения в период отсутствия, должностные обязанности определены в его должностной инструкции.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами ХЧ являются:

2.1.1. Укрепление материально-технической базы, содержание и развитие объектов инфраструктуры, оснащение материально-техническими ресурсами в целях своевременного, всестороннего и полного обеспечения образовательного процесса и жизнедеятельности Колледжа в соответствии с действующими нормами и требованиями.

2.1.2. Определение потребности и обеспечение Колледжа материально - техническими средствами в соответствии с установленными требованиями, с учётом фактической оснащённости и приоритетных направлений развития, для выполнения функций Колледжа.

2.1.3. Планирование и текущий оперативный учёт движения материально - технических средств.

2.1.4. Планирование потребности и бесперебойное обеспечение Колледжа услугами связи, коммунальными услугами (водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, электроснабжения, передаче данных, интернет).

2.1.5. Организация и ведение учёта материальных ценностей, учитываемых как объекты основных средств, в соответствии с амортизационными сроками их службы, а также материальных ценностей, учитываемых на забалансовых счетах.

Обеспечение контроля соблюдения установленного порядка учета материальных ценностей в пределах компетенции ХЧ, списание с учета материальных средств.

- организация работ по подготовке Колледжа к эксплуатации в зимних условиях, проведение сезонных и периодических проверок объекта с составлением соответствующих актов и разработка планов устранения выявленных недостатков.

2.1.6. Обеспечение снижения непроизводительных расходов по коммунальным услугам, услугам связи.

2.1.7. Содержание внутренних учебных, служебных и технических помещений, поддержание их необходимого санитарного и эстетического состояния, обеспечение студентов и посетителей Колледжа услугами гардероба.

2.1.8. Создание необходимых условий для работы столовой и медицинского кабинета.

2.1.9. Обеспечение сохранности оборудования, мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации труда, принятие мер по их восстановлению, ремонту и своевременному списанию.

2.1.10. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, канцелярских товаров, бумаги, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки в адрес Колледжа, приемки и учета.

2.1.11. Осуществление мер по сокращению расходов на приобретение материально-технических ресурсов, на оплату других работ и услуг в целях повышения эффективности использования выделяемых средств.

2.1.12. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников и обучающихся Колледжа, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии здания, помещений и имущества Колледжа, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов.

2.1.13. 3.5. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасада здания Колледжа.

2.2. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений Колледжа, прилегающей территории и по другим направлениям деятельности в области своей компетенции.

2.3. Формирование текущих и перспективных планов капитального и текущего ремонта здания и сооружений Колледжа. Организация капитального и текущего ремонта зданий, помещений и коммуникаций, контроль качества его проведения и участвовать в приемке выполненных работ.

2.4. Участие в разработке и реализации программ развития технической и информационной базы Колледжа, обеспечение эффективности использования, правильной эксплуатации, технического обслуживания, планово-профилактического ремонта средств связи и передачи данных, оргтехники, компьютерной техники и других материально-технических средств.

2.5. Обеспечение сохранности находящихся на балансе Колледжа материальных ценностей, ведение соответствующей учетной документации, участие в проведении инвентаризации или выборочной проверки материальных ценностей.

2.6. Материально-техническое оснащение, хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий Колледжа.

2.7. Участие в отработке предложений по внесению изменений в штатное расписание ХЧ.

2.8. Составление и представление в администрацию Колледжа необходимой информации по вопросам, входящим в компетенцию ХЧ.

2.9. Выполнение иных функций, если такие функции предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации и руководства Колледжа.

3.ПРАВА

Хозяйственная Часть для решения возложенных на него задач имеет право:

- 3.1. Получать поступающие в Колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- 3.2. Запрашивать информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций на ХЧ.
- 3.3. По поручению директора, в пределах своей компетенции, представлять Колледж в различных органах власти и организациях по вопросам, относящимся к области деятельности ХЧ.
- 3.4. Вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по совершенствованию форм и методов работы со структурными подразделениями и сторонними организациями при выполнении задач ХЧ.
- 3.5. Участвовать в подготовке предложений, выработке решений о развитии материально-технической базы Колледжа, принимать участие в заседаниях, совещаниях, проводимых в Колледже, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции ХЧ.
- 3.6. Давать структурным подразделениям указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники и пр., по соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку выполнения этих указаний.
- 3.7. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.
- 3.8. Вносить предложения руководству Колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников ХЧ и других структурных подразделений Колледжа по своему профилю деятельности.
- 3.9. Требовать от всех сотрудников и студентов, руководителей структурных подразделений Колледжа бережного отношения к имуществу.
- 3.10. Пользоваться другими правами, предусмотренными актами действующего законодательства Российской Федерации.
- 3.11. Совершенствовать и внедрять новые методы организации работы, в том числе на основе пользования современных информационных технологий.

4. ОТЧЕТНОСТЬ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

4.1. Заведующий ХЧ ведёт информирование директора по вопросам, входящим в свои компетенции и отчитывается перед ним по результатам своей деятельности.

4.2. ХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с администрацией и сотрудниками Колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение ХЧ функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий ХЧ.

5.2 Заведующий ХЧ несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на ХЧ функций и задач;
- организацию работы ХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора Колледжа, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины ХЧ, выполнение своих функциональных обязанностей;
- соблюдение ХЧ правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, их исполнение, ведение делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ХЧ;
- хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой дисциплины;
- готовность ХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины ХЧ несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Заведующий хозяйством



Даурбеков И.А.