

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ «НОВОСИБИРСКИЙ ЦЕНТР
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ № 2

ИМ. ГЕРОЯ РОССИИ Ю.М. НАУМОВА»

ИНН 5409104865, КПП 540901001, ОКПО 02517322

полное наименование учреждения

ПРИКАЗ

02.05.2024

№ 142

г. Новосибирск

Об утверждении положений

В целях организации хозяйственной деятельности **приказываю:**

1. Утвердить Положение о хозяйственном отделе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский центр профессионального обучения №2 им. Ю.М. Наумова».
2. Считать утратившим силу Положение о хозяйственном отделе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский центр профессионального обучения №2 им. Ю.М. Наумова» утверждённое в 2019г.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

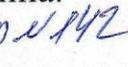
Директор



Т.Ю.Бурдина

Согласовано
Общее собрание коллектива
Протокол № 2 от 27.04.2024г

Утверждаю
Директор ГБПОУ НСО
«Новосибирский
Центр профессионального обучения
№2 им. Героя России
Ю.М.Наумова»

Т.Ю.Бурдина.
«02»  2024г. 

Положение о хозяйственном отделе
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области «Новосибирский центр
профессионального обучения №2 им. Ю.М. Наумова».

2024г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный отдел ГБПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения № 2 им. Героя России Ю.М. Наумова» (далее - отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новосибирский центр профессионального обучения № 2 им. Героя России Ю.М. Наумова» (далее – центр) и подчиняется заведующему хозяйством.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, Уставом центра, иными нормативно - правовыми актами центра и настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями центра на основе планов работы центра, приказов, распоряжений и поручений директора центра и заведующего хозяйством, плана работы сектора.

1.4. Заведующий хозяйством назначается на должность и освобождается от должности приказом директора и осуществляет общее руководство отделом.

1.5. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных директором центра.

1.6. В случае отсутствия одного из работников длительное время (болезнь, отпуск и т.д.) временное исполнение его обязанностей может осуществляться другим лицом, назначенным приказом директора центра.

4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основная цель отдела – обеспечение бесперебойной работы, правильной эксплуатации, ремонта и модернизации зданий центра и прилегающей территории.

2.2. На отдел возлагаются следующие задачи:

2.2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание центра и его подразделений.

2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений центра, прилегающей территории.

3. Создание условий для труда и отдыха работников центра.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Для решения основных целей и задач отдел выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечивает содержание зданий и помещений центра, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.2. Обеспечивает контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Участвует в формировании текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений центра, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

3.4. Участвует в проведение текущего ремонта зданий, помещений.

3.5. Участвует в осуществлении контроля за качеством ремонтных работ.

3.6. Участвует в приемке выполненных ремонтных работ.

3.7. Участвует в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях центра в соответствии с требованиями современного дизайна.

3.8. Организует работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.

3.9. Составляет сметы расходов на содержание зданий и помещений центра, прилегающей территории.

3.10. Оформляет документы, необходимые для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организацию их поставки, приемки и учета.

3.11. Обеспечивает структурные подразделения канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.12. Обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.

3.13. Оформляет документы на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

3.14. Создает необходимые условия для труда работникам центра.

3.15. Обеспечивает рациональное использования выделенных финансовых средств.

3.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами центра.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

Работники отдела имеют право:

- 4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений центра сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.
- 4.2. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию.
- 4.3. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в центре и докладывать об этих нарушениях директору или заместителю директора по учебно-производственной работе для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности.
- 4.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию.
- 4.5. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в центре по организационным и (или) вопросам безопасности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

Работники отдела несут ответственность:

- 5.1. За своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.
- 5.2. За достоверность информации, представляемой администрации центра, вышестоящим и контролирующим органам.
- 5.3. За правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов.
- 5.4. За соблюдение установленных правил пользования и работы с документами.
- 5.5. За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.
- 5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.7. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, работники сектора взаимодействуют с работниками структурных подразделений центра по вопросам компетенции.

С Положением «О хозяйственном отделе» в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирский центр профессионального обучения № 2 им. Героя России Ю.М. Наумова» утвержденным от «02» мая 2024г. № 142

Ознакомлены:

1. Бурдина Татьяна Юрьевна
2. Кадикова Любовь Сергеевна
3. Богонникова Лилия Владимировна
4. Михайлова Снежана Евгеньевна
5. Бурденко Евгения Александровна
6. Дудина Татьяна Анатольевна
7. Любимцева Елена Анатольевна
8. Коломыцева Елена Владимировна
9. Бычков Родион Александрович
10. Вернер Надежда Геннадьевна
11. Дружинин Иван Александрович
12. Епишева Вера Александровна
13. Семенов Юрий Юрьевич
14. Берёзка Юлия Александровна
15. Золотова Татьяна Викторовна
16. Степанова Наталья Михайловна
17. Ткачева Светлана Васильевна
18. Филиппова Марина Николаевна
19. Шатрова Елена Александровна
20. Артамонов Вячеслав Михайлович
21. Машина Алена Алексеевна
22. Секлецова Вера Юрьевна
23. Чапайкина Елена Владимировна
24. Гаврилова Наталья Юрьевна
25. Коршунова Вероника Николаевна
26. Мартынова Галина Ивановна
27. Хисматулина Юлия Николаевна

A column of handwritten signatures in blue ink, each corresponding to one of the 27 names listed on the left. The signatures are written in a cursive style and are positioned to the right of the names.

28. Глухов Евгений Александрович *Е.А. Глухов*
29. Кузьменко Наталья Ильинична *Н.И. Кузьменко*
30. Лапина Елена Павловна *Е.П. Лапина*
31. Радцева Гюзаль Рамилевна *Г.Р. Радцева*
32. Оленич Наталья Александровна *Н.А. Оленич*
33. Стадничук Вера Сергеевна *В.С. Стадничук*
34. Аллахвердян Малакат Исаевна *М.И. Аллахвердян*
35. Карнович Татьяна Николаевна *Т.Н. Карнович*
36. Кирилушкина Надежда Николаевна *Н.Н. Кирилушкина*
37. Ананьин Николай Владимирович *Н.В. Ананьин*
38. Мякишева Галина Анатольевна *Г.А. Мякишева*
39. Масанская Ольга Петровна *О.П. Масанская*