

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ ЛИЦЕЙ ПИТАНИЯ»

РАССМОТРЕНО
На Педагогическом совете

Протокол № 6
«22» апреля 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАПОУ НСО «Новосибирский
лицей питания»

И.В.Киселева

«22» апреля 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о хозяйственном отделе государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский лицей питания» (далее – Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственного отдела (далее – Отдел) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский лицей питания» (далее – ГАПОУ НСО «Новосибирский лицей питания»).

1.2. Отдел является внутренней структурой ГАПОУ НСО «Новосибирский лицей питания» и осуществляет её хозяйственное обслуживание.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется директору ГАПОУ НСО «Новосибирский лицей питания».

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам хозяйственного обслуживания, организационно-распорядительными документами ГАПОУ НСО «Новосибирский лицей питания» и настоящим положением.

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

1.6. Руководитель отдела и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора ГАПОУ НСО «Новосибирский лицей питания» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя Отдела и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором ГАПОУ НСО «Новосибирский лицей питания».

1.8. Руководитель 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 ГАПОУ НСО «Новосибирский лицей питания»;
- создание условий для трудовой деятельности сотрудников Отдела;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе и соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, электробезопасности 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;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору ГАПОУ НСО «Новосибирский лицей питания» об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит директору ГАПОУ НСО «Новосибирский лицей питания» предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;
- 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;

- участвует в подборе и расстановке кадров Отдела, вносит директору ГАПОУ НСО «Новосибирский лицей питания» предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- 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 руководителя Отдела его обязанности исполняет назначенный приказом директора ГАПОУ НСО «Новосибирский лицей питания» другой работник, по письменному представлению руководителя отдела.

1.11. Руководитель 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 ГАПОУ НСО «Новосибирский лицей питания», 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 ГАПОУ НСО «Новосибирский лицей питания».

1.15. Деятельность Отдела регламентируется:

- Уставом ГАПОУ НСО «Новосибирский лицей питания»;
- Локальными нормативными актами ГАПОУ НСО «Новосибирский лицей питания»;
- Положением о деятельности Отдела;
- Планом работы Отдела, утвержденным приказом директора Станции;
- Должностными инструкциями работников Отдела;
- Инструкциями по охране труда работников Отдела;
- И другими нормативными актами ГАПОУ НСО «Новосибирский лицей питания».

2. Основные задачи отдела

2.1. Хозяйственное обеспечение деятельности ГАПОУ НСО «Новосибирский лицей питания».

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности Отделов ГАПОУ НСО «Новосибирский лицей питания» по вопросам хозяйственного обслуживания.

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Отделов ГАПОУ НСО «Новосибирский лицей питания».

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 ГАПОУ НСО «Новосибирский лицей питания».

2.6. Решение иных задач в соответствии с целями ГАПОУ НСО «Новосибирский лицей питания».

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 ГАПОУ НСО «Новосибирский лицей питания», контроль за исправностью оборудования, освещения, системы вентиляции.

3.2. Планирование текущего ремонта здания.

3.3. Проведение ремонта помещений, контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

3.4. Обеспечение отделов ГАПОУ НСО «Новосибирский лицей питания» 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 ГАПОУ НСО «Новосибирский лицей питания», 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 территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.

3.8. Административно-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 ГАПОУ НСО «Новосибирский лицей питания» указания, по вопросам, входящим в компетенцию данного Отдела.

· Требовать и получать от других Отделов ГАПОУ НСО «Новосибирский лицей питания» предприятия 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 ГАПОУ НСО «Новосибирский лицей питания».

· Представительствовать от имени ГАПОУ НСО «Новосибирский лицей питания» по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

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

· В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением директора ГАПОУ НСО «Новосибирский лицей питания», 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 руководителя отделов, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

· - осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности отделов ГАПОУ НСО «Новосибирский лицей питания» по вопросам хозяйственного обслуживания, о результатах проверок докладывать директору ГАПОУ НСО «Новосибирский лицей питания»;

· - вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела ГАПОУ НСО «Новосибирский лицей питания» в целом;

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

· - вносить предложения директору ГАПОУ НСО «Новосибирский лицей питания» по повышению квалификации,ощрению и наложению взысканий на работников отдела ГАПОУ НСО «Новосибирский лицей питания» по своему профилю деятельности;

· - участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности ГАПОУ НСО «Новосибирский лицей питания».

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 руководителя Отдела:

- Вносить предложения директору ГАПОУ НСО «Новосибирский лицей питания» 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 ГАПОУ НСО «Новосибирский лицей питания», касающимися деятельности Отдела.
- Выносить на рассмотрение директора ГАПОУ НСО «Новосибирский лицей питания» предложения по улучшению деятельности станции и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других Отделов.
- Подписывать и визировать документы в соответствии с перечнем указанным в Положении Отдела.

5. Взаимоотношения с другими отделами ГАПОУ НСО «Новосибирский лицей питания» (служебные связи)

1. Взаимоотношения с другими Отделами ГАПОУ НСО «Новосибирский лицей питания» (служебные связи) выражаются в:

- совершении совместных действий. Для этого из каждого Отдела выделяются работники, и они совместно выполняют определенные работы.
 - совершении согласованных действий, когда проект документа разрабатывается одним Отделом и передается в другие Отделы для согласования.
 - совершении встречных действий, когда один Отдел представляет другому Отделу в распоряжение и пользование материальные ценности. Встречным действием будет представление в Отдел отчета об использовании материальных ценностей.
2. В совершении действий, обусловленных функциональными обязанностями Отделов.
3. Движение информационных и документальных потоков регламентируется Положениями Отделов.
4. Периодичность и сроки предоставления информации, документов, материальных ценностей регламентируется Положением Отделов.
5. Порядок разрешения разногласий, возникших между Отделами, разрабатывается руководителями Отделов и является приложением к Положениям Отделов.
6. Во избежание неточностей в формулировках взаимоотношений Отделов с другими Отделами, дублируя функций в положениях о разных Отделах, проект Положения согласовывается с руководителями тех Отделов, с которыми взаимодействует данный Отдел.
7. Если количество Отделов, с которыми должен быть согласован проект Положения Отдела, свыше трех, то визы согласования оформляются в виде отдельного листа согласований.