

**Министерство культуры Новосибирской области
государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Новосибирской области
«Новосибирское государственное художественное училище (колледж)»
(ГАПОУ НСО «НГХУ»)**

РФ 630007 г. Новосибирск, Красный проспект 9, тел: (8-383) 223-03-18, (ф) 223-12-10, nghu @ ngs.ru

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ НСО «НГХУ»



[Signature]
Н.С. Ягодина

**Положение о техническо-хозяйственном отделе
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области
«Новосибирское государственное художественное училище (колледж)»
(ГАПОУ НСО «НГХУ»)**

Г. Новосибирск

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности техническо-хозяйственного отдела (далее - ТХО).

1.2. ТХО осуществляет техническое и административно-хозяйственное обеспечение деятельности организации.

1.3. ТХО является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно директору НГХУ, или в его отсутствие - заместителю. В зависимости от специфики и объема деятельности училища, численности ее работников, количества площадей здания и помещений, в которых расположены подразделения училища, технического оборудования (электроснабжение, освещение, системы отопления, водоснабжения, вентиляции и т.д.) в состав административно-хозяйственной службы могут входить на правах структурных подразделений ТХО различные технические и эксплуатационные службы, мастерские, склады, гараж, вахта, общежитие, столовая и т.д.

1.4. В своей деятельности ТХО 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 самой организации и настоящим положением.

1.5. Деятельность ТХО 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 начальника ТХО. Начальник ТХО, как правило, является заместителем руководителя организации по техническому и административно-хозяйственному профилю.

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

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников ТХО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем организации.

1.8. ТХО возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.9. Начальник ТХО:

- руководит всей деятельностью ТХО, 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 ТХО;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками ТХО, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы ТХО, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности ТХО, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на ТХО задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников ТХО;

- участвует в подборе и расстановке кадров ТХО, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников ТХО, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников ТХО;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности ТХО в целом.

1.10. В период отсутствия начальника ТХО его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом руководителя организации другой работник.

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

1.12. ТХО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями училища, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

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

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание ТХО утверждаются руководителем организации.

2. Основные задачи ТХО

2.1. Техническое и административно-хозяйственное обеспечение деятельности училища: техническое обслуживание здания, 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 организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации.

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития

хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию службы ТХО.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации 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 организации.

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 ТХО.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями училища.

3. Основные функции ТХО

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

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения училища, контролирование исправности оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здания, систем водоснабжения, вентиляции и других сооружений), составление дефектных ведомостей хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контролирование рационального использования, сохранности, проведение 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 училища, 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, праздничное художественное оформление фасадов зданий.

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

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности организации. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

3.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами, организации эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем водоснабжения отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, рациональным расходованием поступающих ресурсов.

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

3.15. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.

3.16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, 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 организации.

4. Права и ответственность

4.1. ТХО имеет право:

- получать поступающие в училище документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей 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 училища;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ТХО и училища в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству училища по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников ТХО и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности организации

4.2. Начальник ТХО несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на ТХО функций и задач;

- организацию работы ТХО, 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 ТХО, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками ТХО правил внутреннего 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 ТХО;
- готовность ТХО к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

**Настоящее положение, структура и штатное расписание ТХО
утверждаются директором училища.**

2018г.
