



Система менеджмента качества  
Ответственность руководства

№ П.524400.03.4.038-2019

1

Положение Эксплуатационного хозяйственного отдела

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (УУКЖТ ИрГУПС)

**ПРИНЯТО**

решением Совета колледжа  
от «31» января 2019 г.  
протокол № 3

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора колледжа  
от «07» февраля 2019 г.  
№ 62

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
Эксплуатационного хозяйственного отдела

Улан-удэ 2019



## Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы Эксплуатационного хозяйственного отдела УУКЖТ с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями колледжа.

## Сведения о положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО на основе типового положения ИрГУПС Улан-Удэнским колледжом железнодорожного транспорта - филиалом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», заместителем директора по КС, АХР УУКЖТ.

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора колледжа от «07» февраля 2019г.

3 ПРИНЯТО Советом колледжа (протокол № 3 от 31.01. 2019 г.)

4 ИЗДАНИЕ февраль 2019 г.

Общее количество страниц – 9.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения УУКЖТ ИрГУПС



Положение Эксплуатационного хозяйственного отдела

Содержание

|    |  |   |
|----|--|---|
| 1  | Общие положения . . . . .                                  | 4 |
| 2  | Основные задачи . . . . .                                  | 4 |
| 3  | Структура функций Отдела . . . . .                         | 5 |
| 4  | Контроль за деятельностью Отдела . . . . .                 | 5 |
| 5  | Управление подразделением . . . . .                        | 6 |
| 6  | Права и обязанности сотрудников подразделения . . . . .    | 6 |
| 7  | Документация планирования и отчетности . . . . .           | 7 |
| 8  | Порядок реорганизации и ликвидации подразделения . . . . . | 7 |
| 9  | Ответственность . . . . .                                  | 7 |
| 10 | Оценка качества деятельности подразделения . . . . .       | 8 |
| 11 | Порядок внесения изменений в Положение . . . . .           | 8 |
|    | Лист регистрации изменений . . . . .                       | 9 |



Положение Эксплуатационного хозяйственного отдела

## 1 Общие положения

1.1 Эксплуатационный хозяйственный отдел (далее Отдел) является структурным подразделением Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта - филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Колледж).

1.2 В своей деятельности Отдел руководствуется;

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г.;
- Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» в последней редакции;
- Положением об Улан-Удэнском колледже железнодорожного транспорта – филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», утвержденным приказом ректора ИрГУПС от 05 декабря 2018 г. № 110/1.

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Колледж, в т.ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;

- настоящим Положением.

1.3 Отдел подчиняется непосредственно начальнику отдела.

1.4 Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Колледж по представлению заместителя директора колледжа по КС, АХР.

1.5 Структура Отдела и его штатное расписание утверждаются директором Колледжа.

1.6 Структура Отдела включает следующие подразделения:

" Группа сантехников, электриков, плотников.

- Гараж
- Коменданты учебных корпусов, и технические работники
- Заведующие общежитием №2. №3.
- Столовая
- Турбаза Култушная

1.7 Сотрудники Отдела обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.8 Отдел осуществляет взаимодействие с подразделениями Колледж в рамках деятельности подразделения.

## 2 Основные задачи

2.1 Основными задачами Отдела являются:

- Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами санитарии и пожарной безопасности зданий и помещений, в которых расположены подразделения Колледж.
- Осуществление контроля за исправностью освещения, систем отопления вентиляции и др.
- Создание условий для эффективной работы преподавателей и других сотрудников колледжа, а также для ведения учебного процесса.



Положение Эксплуатационного хозяйственного отдела

- Участие в разработке планов текущих и капитальных, ремонтов основных фондов Колледжа (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет и хозяйственных расходов.
- Организация работы складского хозяйства, создание условий для его надлежащего хранения и сохранности.
- Осуществление мер к максимальному оснащению образовательного процесса учебным оборудованием, техническими средствами обучения, наглядными пособиями, обеспечение мебелью хозяйственным инвентарем, необходимыми материалами и средствами, осуществление наблюдения за сохранностью и проведение своевременного ремонта.
- Контроль рационального расходования материалов средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- Организация оформления необходимых для заключения договоров на оказание услуг, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими подразделения Колледжа, а также ведение учета их расходования и составления установленной отчетности.
- Организация приема, регистрация и необходимое обслуживание делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки, заселение студентов в общежитие.
- Руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территорий, праздничному, художественному оформлению фасадов зданий, входов и т.п.
- Организация хозяйственного обслуживания совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых в Колледже.

### 3 Структура функций Отдела

3.1 Для выполнения поставленных задач Отдела, структура функционального управления (СФУ) включает основные области ее деятельности, которые реализуются, для обеспечения достижения стратегических целей колледжа.

3.2 Основные виды работ, выполняемые Отделом, представлены взаимосвязанными блоками:

- Эксплуатационный хозяйственный отдел, гараж.
- Инженер по охране труда
- Сектор снабжения
- Общежитие
- Туристическая база «Култушная»

3.3 Штатное расписание Отдела определяется в установленном порядке и утверждается приказом директора Колледжа. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, использование установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляет заместитель директора Колледжа по КС, АХР.

3.4.Распределение обязанностей, между работниками подразделения производится начальником отдела

3.5.Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора по согласованию с заместителем директора Колледжа по КС, АХР.

### 4 Контроль за деятельностью Отдела.

4.1 Общий контроль за деятельностью Отдела осуществляется заместителем директора по КС, АХР.

4.2 Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей Отдела



Положение Эксплуатационного хозяйственного отдела

осуществляется непосредственно заместителем директора по КС, АХР, в структуру которого входит Отдел.

5 Управление подразделением

5.1.Руководство Отделом осуществляет руководитель – начальник отдела, назначаемый приказом директора Колледжа на срок, определяемый трудовым договором. Начальник отдела заключает трудовой договор с руководством Колледжа. Начальник отдела освобождается от своей должности приказом директора Колледжа на основании личного заявления, по истечению срока действия заключенного контракта, либо за нарушение условий контракта или трудового законодательства.

5.2.Начальник отдела участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности Отдела. Он несет личную ответственность за всю деятельность Отдела. Сроки и формы отчета отдела о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются директором Колледжа, заместителем директора по КС, АХР.

5.3.Все указания, касающиеся деятельности Отдела или его отдельных работников, исходящие от руководства Колледжа, распределяются сотрудникам подразделения начальником отдела, заместителем директора по КС, АХР.

5.4.Начальник отдела в праве делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.

6 Права и обязанности сотрудников Отдела.

6.1.Обязанности, права, полномочия начальника отдела, а также должностей в соответствии со штатным расписанием, определены должностными инструкциями.

6.2.К компетенции Отдела относятся следующие виды деятельности. Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами санитарии и пожарной безопасности зданий и помещений, в которых расположены подразделения Колледжа.

- Осуществление контроля за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции и др.
- Создание условий для эффективной работы преподавателей и других сотрудников Колледжа, а также для ведения учебного процесса.
- Участие в разработке планов текущих и капитальных, ремонтов основных фондов колледжа (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других кружений), составление смет и хозяйственных расходов.
- Организация работы складского хозяйства, создание условий для его надлежащего хранения и сохранности.
- Осуществление мер к максимальному оснащению образовательного процесса - необходимым оборудованием, техническими средствами обучения, наглядными пособиями, обеспечение мебелью хозяйственным инвентарем, необходимыми материалами и средствами, осуществление наблюдения за сохранностью и проведение своевременного ремонта.
- Контроль рационального расходования материалов средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- Организация оформления необходимых для заключения договоров на оказание услуг, приобретение необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, Обеспечение ими подразделения Колледжа, а также ведение учета их расходования и составления установленной отчетности.
- Организация приема, регистрация и необходимое обслуживание делегаций и лиц



## Положение Эксплуатационного хозяйственного отдела

прибывших в служебные командировки, заселение студентов в общежитие.

- Руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территорий, праздничному, художественному оформлению фасадов зданий, входов и т.п.
- Организация хозяйственного обслуживания совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых в колледже.

### 7 Документация планирования и отчетности

#### 7.1 Делопроизводство Отдела

Согласно принятым в колледже правилам Отдел ведет делопроизводство. Отдел имеет свою документацию (финансовую, пожарную, отчетную по всем видам деятельности отдела и т.д.), отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации Отдела регламентируются номенклатурой дел подразделения, согласованной с отделом кадров колледжа.

#### 7.2 Стратегическое и оперативное планирование

7.2.1 Работа Отдела осуществляется в соответствии с перспективными и текущими (на учебный и календарный год) планами, охватывающими все виды деятельности - производственная, хозяйственная и др.

7.2.2 В соответствии с перспективным и текущим планами Отдела составляется ежегодный индивидуальный план по всем направлениям работы, определенным планом Отдела.

#### 7.3 Документация отчетности

Заслушивание и обсуждение отчетов Отдела о ходе выполнения этих планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности Отдела производится у заместителя директора колледжа по КС, АХР при необходимости, на заседаниях директората, Совета колледжа в соответствии с планами их работы.

### 8 Порядок реорганизации и ликвидации

8.1 Реорганизация и ликвидация Отдела производится в соответствии с приказом директора на основании решения Совета Колледжа.

8.2 Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре Отдела производятся в соответствии с приказом директора по представлению начальника отдела и заместителя директора по КС, АХР.

### 9 Ответственность

9.1 Начальник отдела несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел, настоящим Положением и другими локальными правовыми актами колледжа.

9.2 В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязанностей начальник отдела может быть отстранен от должности приказом директора до решения вопроса о соответствии его занимаемой должности Советом колледжа.

9.3 В случае не прохождения аттестации Отдела комиссией Колледжа, начальник отдела освобождается от занимаемой должности приказом директора.

9.4 Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами колледжа.





Положение Эксплуатационного хозяйственного отдела

10 Оценка качества деятельности Отдела

Оценка качества деятельности Отдела осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения плана работы Отдела;
- выполнения обязанностей сотрудников Отдела в соответствии с должностными инструкциями;
- результатов внутреннего аудита деятельности подразделения;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;
- прохождения комплексной оценки деятельности колледжа лицензирование и государственная аккредитация).

11 Порядок внесения изменений в Положение

11.1 Изменения в текст Положения об Отделе вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса Отдела
- при изменении организационно-управленческой структуры Отдела или колледжа;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности Отдела
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления колледжем;
- в др. случаях.

11.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» ИрГУПС (в последней редакции) Отметка о внесении изменений в текст Положения об Отделе проставляется в Лист регистрации изменений.

11.3 Отмена Положения об Отделе осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование.

СОГЛАСОВАНО

Директор колледжа

А. Н. Савельев

Ведущий юрисконсульт

А. А. Муравьев

РАЗРАБОТАНО

Зам. директора колледжа по КС, АХР

С. И. Лопатин





