

Министерство культуры Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория  
им. С. В. Рахманинова»

ПРИНЯТО  
Педсоветом ССМШ (Колледжа)  
Протокол № 1 от 28 августа 2014 г.

ПРИНЯТО  
Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО РК им. С. В. Рахманинова  
протокол № 1 от 10 сентября 2014 года

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора  
ФГБОУ ВО РК им. С. В. Рахманинова  
№ 264/а от 15 сентября 2014 года

**Положение  
об административно – хозяйственном отделе ССМШ (колледжа)  
при ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория им. С. В.  
Рахманинова»**

**1. Общие положения**

1. Отдел является структурным подразделением ССМШ (колледжа) при консерватории и подчиняется непосредственно проректору по административно – хозяйственной работе консерватории и декану по НиСО.

2. Отделом руководит начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора консерватории по ходатайству декана по НиСО и проректора АХЧ.

3. Другие работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора консерватории по представлению начальника отдела по согласованию с деканом по НиСО.

4. В своей деятельности отдел руководствуется:

4.1. Уставом консерватории.

4.2. Настоящим положением.

4.3. Другими действующими законодательными актами РФ.

## **2. Структура**

1. Структура и штатная численность отдела утверждается деканом по НиСО и ректором консерватории в соответствии с нормативами численности специалистов и служащих, с учётом объёмов выполняемой работы по согласованию с проректором по АХР и деканом по НиСО.

2. В состав отдела входят специалисты по хозяйственному, материально-техническому обеспечению и учёту, содержанию, благоустройству и уборке помещений и т.д.

## **3. Задачи**

1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание ССМШ (колледжа).

2. Содержание в надлежащем состоянии помещений, аудиторий, хозяйственного блока, санузлов Колледжа.

3. Создание условий для организации учебного процесса и труда работников ССМШ (колледжа).

## **4. Функция**

1. Уборка и обеспечение соответствующего санитарного состояния аудиторий и ССМШ (колледжа) в надлежащем состоянии в соответствии с действующими гигиеническими нормами.

2. Обеспечение безопасности противопожарными правилами.

3. Контроль за исправным состоянием оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и др.)

4. Формирование текущих и перспективных планов капитального и текущего ремонтов зданий, аудиторий и сооружений ССМШ (колледжа) и систем жизнеобеспечения.

5. Проведение капитального и текущего ремонтов.

6. Контроль за качеством ремонтных работ.

7. Приём выполненных ремонтных работ.

8. Составление смет расходов на содержание, аудиторий, хозяйственного блока, санузлов Колледжа материально – техническое и хозяйственное обеспечение деятельности ССМШ (колледжа).

9. Оформление необходимых документов, для заключения договоров на приобретение оборудования, музыкальных инструментов, мебели, хозяйственных товаров.

10. Организация работы буфета (ассортимент и качество питания), медпункта.

11. Обеспечение питьевой водой, ее поставки, приёма, учёта и порядок расходования.

12. Контроль за работой охранной службы, устранение возникающих проблем.

13. Выдача музыкальных инструментов учащимся и студентам ССМШ (колледжа) и т. д. Оформление договоров на пользование музыкальными инструментами, контроль за их хранением, содержанием и ремонтом.

14. Контроль за своевременным обслуживанием офисной и иной техники. Принятие мер по эксплуатации, своевременному ремонту.

15. Обеспечение канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозтоварами, ведением учёта их расходования и составления установленной отчётности.

16. Обеспечение сохранности мебели, хозинвентаря и восстановление и их ремонта в случаях повреждения.

17. Материально – техническое обслуживание концертов, конкурсов, совещаний и иных мероприятий.

18. Обеспечение транспортного обслуживания ССМШ (колледжа).

19. Создание необходимых условий труда работникам ССМШ (колледжа).

20. Обеспечение организации питания учащихся, студентов работников ССМШ (колледжа).

21. Обеспечение чистоты и порядка в помещениях.

22. Контроль качества выполнения ремонтных работ, рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

## **5. Права**

5.1. Хозяйственный отдел имеет право:

5.2. Давать структурным подразделениям ССМШ (колледжа) указание по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, музыкальных инструментов, инженерного оборудования и пр., соблюдение противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно – технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

5.3. Требовать от структурных подразделений ССМШ (колледжа) соблюдения правил хранения материальных ценностей в закреплённых за ними учебных помещений.

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений отчёты о расходе канцелярских принадлежностей и бумаги.

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально – бытового обеспечения деятельности ССМШ (колледжа).

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени ССМШ (колледжа) по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также организациями.

5.7. По состоянию мебели, инвентаря, музыкальных инструментах вносить предложения декану по НиСО, проректору по АХР и ректору консерватории о привлечении должностных лиц к материальной и дисциплинарной ответственности.

5.8..Начальник хозяйственного отдела в праве:

5.8.1. Вносить предложения руководству ССМШ (колледжа) о перемещении работников отдела, их поощрении за хорошую работу, а также

предложения наложения взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

## **6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями ССМШ (колледжа)**

Для выполнения функций и реализации прав хозяйственный отдел ССМШ (колледжа) взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями по вопросам:

6.1.1. получения:

- заявок на оборудование, музыкальные инструменты, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности и пр.

- заявок на социально- бытовое обслуживание работников;

- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, музыкальных инструментах, оборудования и т.д.

6.1.2. Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых структурными подразделениями ССМШ (колледжа).

6.1.3. С бухгалтерией по вопросам:

6.2. Получения:

- нормативных расходов на содержание зданий, сооружений;

- разъяснений по учёту материально – технических ценностей.

6.3.. Предоставления:

- смет расходов на содержание зданий, помещений, сооружений;

- расчетов по хозяйственному, социально – бытовому обслуживанию и материально - техническому обслуживанию ССМШ (колледжа).

- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально – бытовое и материально – техническое обслуживание ССМШ (колледжа).

6.4. С отделом кадров:

6.4. 1. получения:

- штатного расписания;
- \_ приема и увольнения работников отдела.

6.5. С юрисконсультom по вопросам:

6.5.1. получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства.

6.5.2. Предоставления:

- проектов договоров на приобретение материально хозяйственных ценностей, проведения текущих и капитальных ремонтов для правовой экспертизы и визирования;
- заявок на поиск необходимых нормативно – правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное исполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник административно - хозяйственного отдела.

7.2. На начальника административно – хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за :

- организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их выполнения,
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений ССМШ (колледжа).

- хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой дисциплины.

7.3. ответственность сотрудников административно – хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.