



Бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Омской области

**«Омский колледж профессиональных технологий»**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ ОКПТ

\_\_\_\_\_ С.В. Угрюмов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ  
ОТДЕЛЕ ПО ОБЩИМ ВОПРОСАМ**

**ПП-СМК-03-05-13-15**

УЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР № \_\_\_\_\_

| Информация о внесенных изменениях |                       |                         |                                    |                                  |
|-----------------------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| № изменения                       | № и дата распоряжения | Дата внесения изменения | Дата введения изменения в действие | Подпись лица, внесшего изменение |
|                                   |                       |                         |                                    |                                  |
|                                   |                       |                         |                                    |                                  |
|                                   |                       |                         |                                    |                                  |
|                                   |                       |                         |                                    |                                  |
|                                   |                       |                         |                                    |                                  |

| Информация о проведении актуализации |                         |                      |
|--------------------------------------|-------------------------|----------------------|
| Дата ежегодной актуализации          | Результаты актуализации | Подпись разработчика |
|                                      |                         |                      |
|                                      |                         |                      |
|                                      |                         |                      |
|                                      |                         |                      |
|                                      |                         |                      |

|                  |  |                                   |
|------------------|--|-----------------------------------|
| <b>БПОУ ОКПТ</b> | <b>Система менеджмента качества</b><br>Положение о подразделении<br><b>Положение об отделе по общим вопросам</b> | ПП-СМК-03-05-13-15<br>Лист 2 из 9 |
|------------------|--|-----------------------------------|

## ПРЕДИСЛОВИЕ

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Разработчик документа</b>         | Директор С.В. Угрюмов  |
| <b>Утвержден и введен в действие</b> | Приказом директора № 382 от 30 марта 2015 г.                           |
| <b>Дата введения в действие</b>      | 2015-04-01   |
| <b>Взамен/ введен впервые</b>        | Введен взамен ПП-СМК-03-05-13-13 Положение об отделе по общим вопросам |

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено и распространено в качестве оригинального издания без разрешения бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский колледж профессиональных технологий»

|                  |  |                                   |
|------------------|--|-----------------------------------|
| <b>БПОУ ОКПТ</b> | <b>Система менеджмента качества</b><br>Положение о подразделении<br><b>Положение об отделе по общим вопросам</b> | ПП-СМК-03-05-13-15<br>Лист 3 из 9 |
|------------------|--|-----------------------------------|

## **1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

### **1.1.** Настоящее Положение устанавливает:

– основные задачи и функции персонала отдела по общим вопросам бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский колледж профессиональных технологий» (далее – Колледж);

– обязанности, полномочия и ответственность Заместителя директора по общим вопросам.

**1.2.** Настоящее Положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование системы менеджмента качества Колледжа и является должностной инструкцией заместителя директора по общим вопросам.

## **2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**2.1.** Отдел по общим вопросам является структурным подразделением Колледжа и подчиняется непосредственно директору Колледжа.

**2.2.** Заместитель директора по общим вопросам в своей работе руководствуется: Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательными актами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми документами (правилами), приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования Омской области, действующим законодательством РФ; приказами директора Колледжа; настоящим Положением.

**2.3.** Заместитель директора по общим вопросам назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Колледжа.

**2.4.** На должность Заместителя директора по общим вопросам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование.

**2.5.** В случае временного отсутствия Заместителя директора по общим вопросам его замещает ответственное лицо, назначенное директором Колледжа.

**2.6.** Деятельность отдела по общим вопросам осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором Колледжа. Отчет о работе отдела по общим вопросам представляется на утверждение директору Колледжа 2 раза в год.

## **3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

**3.1.** Обеспечение финансово-хозяйственной деятельности Колледжа.

**3.2.** Поддержание в рабочем состоянии материально-технической базы Колледжа.

**3.3.** Осуществление закупок товаров и услуг для обеспечения деятельности Колледжа.

**3.4.** Организация и проведение обучения работников Колледжа по охране труда и технике безопасности.

**3.5.** Организация деятельности Колледжа и общежития в соответствии с требованиями нормативных документов по охране труда и комплексной безопасности.

**3.6.** Соблюдение в здании Колледжа и общежития требований санитарно-эпидемиологического надзора.

|                  |  |                                   |
|------------------|--|-----------------------------------|
| <b>БПОУ ОКПТ</b> | <b>Система менеджмента качества</b><br>Положение о подразделении<br><b>Положение об отделе по общим вопросам</b> | ПП-СМК-03-05-13-15<br>Лист 4 из 9 |
|------------------|--|-----------------------------------|

#### **4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

**4.1.** Разработка стратегии развития материально-технической базы Колледжа.

**4.2.** Разработка локальных смет, проектов, планов, определение текущей потребности в товарах и услугах и источников приобретения.

**4.3.** Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.

**4.4.** Осуществляет хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности зданий и помещений, в которых расположены подразделения учреждения, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.), создание условий для эффективной работы сотрудников.

**4.5.** Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов.

**4.6.** Организует проведение ремонта помещений и контроль качества выполнения ремонтных работ.

**4.7.** Принимает меры по своевременному заключению хозяйственных и финансовых договоров с поставщиками услуг, сырья и продукции, расширению прямых и длительных хозяйственных связей; организует выполнение договорных обязательств на поставку материально-технических ресурсов (по количеству, номенклатуре, ассортименту, качеству, срокам и другим условиям поставок).

**4.8.** Осуществляет контроль за выполнением работниками правил по охране труда и пожарной безопасности.

**4.9.** Организует проведение аттестации рабочих мест.

**4.10.** Организует выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

**4.11.** Принимает меры по внедрению современных средств связи, вычислительной и организационной техники.

**4.12.** Контролирует выполнение требований работниками Колледжа правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, охраны труда.

**4.13.** Осуществляет подготовку исходных данных для составления проектов хозяйственно-финансовой деятельности Колледжа.

**4.14.** Осуществляет проведение необходимого учета и составляет отчетность по выполнению мероприятий в области энергосбережения, охраны труда.

**4.15.** В случае возникновения чрезвычайных ситуаций касающихся жизнедеятельности учреждения (здания), организует принятие незамедлительных мер по их устранению и ликвидации, путем привлечения обслуживающих организаций и должностных лиц учреждения.

**4.16.** Информирование о деятельности Колледжа (внутреннее и внешнее), в том числе – на электронных ресурсах.

**4.17.** Поддержка и контроль информационной базы Колледжа.

**4.18.** Обеспечение функционирования и развития локальной сети Колледжа.

**4.19.** Поддержка программного обеспечения компьютерной базы Колледжа и сохранение ее в рабочем состоянии.

|           |  |                                   |
|-----------|--|-----------------------------------|
| БПОУ ОКПТ | Система менеджмента качества<br>Положение о подразделении<br>Положение об отделе по общим вопросам | ПП-СМК-03-05-13-15<br>Лист 5 из 9 |
|-----------|--|-----------------------------------|

## 5 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА



## 6 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ОБЩИМ ВОПРОСАМ

### 6.1. Заместитель директора по общим вопросам должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания, основные нормы и требования по гражданской обороне, пожарной безопасности;
- структуру Колледжа и перспективы ее развития;
- средства связи, вычислительной и организационной техники;
- порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря и т.д. и оформления расчетов за услуги;
- законодательство о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда;
- Конституцию РФ, гражданское, бюджетное законодательство, Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральный закон РФ от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также иные нормативные правовые акты в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;

**6.2.** Заместитель директора по общим вопросам должен иметь профессиональные навыки, необходимые для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, ведения деловых переговоров, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции, систематического повышения профессиональных знаний, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

### 6.3. Вопросы административно-хозяйственной деятельности:

|                  |  |                                   |
|------------------|--|-----------------------------------|
| <b>БПОУ ОКПТ</b> | <b>Система менеджмента качества</b><br>Положение о подразделении<br><b>Положение об отделе по общим вопросам</b> | ПП-СМК-03-05-13-15<br>Лист 6 из 9 |
|------------------|--|-----------------------------------|

6.3.1. решать вопросы, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности Колледжа;

6.3.2. обеспечивать соблюдение законности в осуществлении хозяйственно-экономических связей Колледжа;

6.3.3. принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь Колледжа на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;

6.3.4. обеспечивает своевременную подготовку Колледжа к началу учебного года;

6.3.5. осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества Колледжа, а также столовой, в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

6.3.6. направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала Колледжа, ведет учет рабочего времени этой категории работников;

6.1.7. организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

6.1.8. обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

6.1.9. организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала;

6.1.10. приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся Колледжа;

6.3.11. вести работы, согласно Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иных нормативно-правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения (составлять планы-графики, планы закупок);

6.3.12. выполнять обязанности контрактного управляющего, согласно должностной инструкции ДИ-СМК-03-05-03-15.

#### **6.4. Вопросы по безопасности:**

6.4.1. разрабатывать локальные правовые акты, планирующие организационно-распорядительные документы по защите от чрезвычайных (кризисных) ситуаций, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов организации, соблюдению внутреннего режима в организации, и обеспечивать их выполнение, включая подготовку необходимых сил и средств;

6.4.2. контролировать создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств и средств индивидуальной защиты, а также резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных (кризисных) ситуаций;

6.4.3. принимать меры по созданию условий, направленных на соблюдение обучающимися и работниками Колледжа требований пожарной безопасности и поддержанию противопожарного режима, а также по оснащению Колледжа средствами антитеррористической защиты;

6.4.4. контролировать организацию и выполнение работ по аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда и учебы в организации в части, касающейся требований безопасности;

6.4.5. обеспечивать сохранность служебной информации и персональных данных обучающихся и работников Колледжа;

6.4.6. требовать от всех сотрудников и обучающихся Колледжа точного и неукоснительного выполнения положений руководящих документов по обеспечению безопасности, по

|                  |  |                                   |
|------------------|--|-----------------------------------|
| <b>БПОУ ОКПТ</b> | <b>Система менеджмента качества</b><br>Положение о подразделении<br><b>Положение об отделе по общим вопросам</b> | ПП-СМК-03-05-13-15<br>Лист 7 из 9 |
|------------------|--|-----------------------------------|

предупреждению и недопущению террористических актов, поддержанию общественного порядка, установленных правил и дисциплины на территории школы.

**6.5. Информационный центр:**

6.5.1. Организует деятельность информационного центра.

6.5.2. Организует взаимодействие информационного центра со службами Колледжа, налаживание коммуникативных связей между ними.

6.5.3. Осуществляет руководство, координацию и контроль за деятельностью подразделения. Вносит предложения по ее совершенствованию.

6.5.4. Участвует в разработке и внедрении программ развития Колледжа совместно с Советом колледжа и его общественными организациями.

6.5.5. Ведет, организует и контролирует рабочую, планирующую и отчетную документацию в соответствии с номенклатурой дел.

6.5.6. Организует работу по оснащению информационного центра необходимым оборудованием и оргтехникой. Обеспечивает ее сохранность.

6.5.7. Осуществляет контроль за поддержанием в актуальном состоянии данных на сайте Колледжа, совершенствование, пополнение сайта.

6.5.8. Контроль, установка и наличие программных продуктов в информационном центре.

**6.6.** Осуществлять руководство и координацию деятельности структурных подразделений (работников) организации, уполномоченных на решение задач возложенных на отдел по общим вопросам.

**6.7.** Отдавать распоряжения сотрудникам и обучающимся Колледжа по вопросам обеспечения безопасности, выполнения требований по обеспечению правопорядка, установленных правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

**6.8.** Контролировать деятельность подчиненных ему структурных подразделений Колледжа.

**6.9.** Соблюдать устав Колледжа и правила внутреннего трудового распорядка Колледжа.

## **7 ПРАВА**

**7.1.** Представлять интересы Колледжа во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти.

**7.2.** Знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающимися его деятельности.

**7.3.** Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Колледжа.

**7.5.** Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию, с предварительного согласования с директором Колледжа.

**7.6.** Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных служб Колледжа, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

**7.7.** Требовать от руководства Колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

## **8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**8.1.** Заместитель директора отдела по общим вопросам несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение функций, возложенных на отдел по общим вопросам, и своих обязанностей;

- качество выполнения работ и услуг;

|                  |  |                                   |
|------------------|--|-----------------------------------|
| <b>БПОУ ОКПТ</b> | <b>Система менеджмента качества</b><br>Положение о подразделении<br><b>Положение об отделе по общим вопросам</b> | ПП-СМК-03-05-13-15<br>Лист 8 из 9 |
|------------------|--|-----------------------------------|

- правильность и полноту использования предоставленных ему прав;
- обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за отделом по общим вопросам;
- низкую исполнительскую дисциплину в непосредственно подчиненных ему звеньях;
- доведение до каждого работника политики в области качества и функционирование в подразделении системы менеджмента качества.

**8.2.** Заместитель директора отдела по общим вопросам несет в установленном порядке материальную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

**8.3.** Заместитель директора отдела по общим вопросам несет ответственность за разглашение полученных в Колледже конфиденциальных сведений о персональных данных сотрудников и студентов, информации, составляющей коммерческую тайну в соответствии с ТК РФ, ФЗ «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ.

**8.4.** Ответственность других работников отдела по общим вопросам устанавливается должностными инструкциями.

## **9 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

**9.1.** В процессе производственной деятельности Колледжа отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа.



|                  |  |                                   |
|------------------|--|-----------------------------------|
| <b>БПОУ ОКПТ</b> | <b>Система менеджмента качества<br/>Положение о подразделениях<br/>Положение об отделе по общим вопросам</b> | ПП-СМК-03-05-13-15<br>Лист 9 из 9 |
|------------------|--|-----------------------------------|

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

| Должность                        | Фамилия, инициалы | Подпись | Дата |
|----------------------------------|-------------------|---------|------|
| Зам. директора по общим вопросам | Лихачев В.И.      |         |      |
| Юрисконсульт                     | Архипова Н.С.     |         |      |
| Специалист по кадрам             | Хасамикова А.С.   |         |      |
|                                  |                   |         |      |
|                                  |                   |         |      |
|                                  |                   |         |      |
|                                  |                   |         |      |
|                                  |                   |         |      |
|                                  |                   |         |      |
|                                  |                   |         |      |
|                                  |                   |         |      |
|                                  |                   |         |      |
|                                  |                   |         |      |