



Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Омской области

«Омский колледж профессиональных технологий»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО ОБЩИМ ВОПРОСАМ

ПП-СМК-03-05-13-19



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

БПОУ ОКПТ	Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение об отделе по общим вопросам	ПП-СМК-03-05-13-19 Лист 2 из 9
------------------	--	-----------------------------------

Разработчик документа	Директор С.В. Угрюмов
Утвержден и введен в действие	Приказом директора № 1014 от 06.09.2019г.
Дата введения в действие	2019-09-09
Взамен/ введен впервые	Введен взамен ПП-СМК-03-05-13-15 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»

БПОУ ОКПТ	Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение об отделе по общим вопросам	ПП-СМК-03-05-13-19 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.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Разработка стратегии развития материально-технической базы Колледжа.

БПОУ ОКПТ	Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение об отделе по общим вопросам	ПП-СМК-03-05-13-19 Лист 4 из 9
------------------	--	-----------------------------------

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.

5 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА



БПОУ ОКПТ	Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение об отделе по общим вопросам	ПП-СМК-03-05-13-19 Лист 5 из 9
------------------	--	-----------------------------------

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:

- 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, спец обувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся Колледжа;

БПОУ ОКПТ	Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение об отделе по общим вопросам	ПП-СМК-03-05-13-19 Лист 6 из 9
------------------	--	-----------------------------------

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

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:

