



КГУ «Карагандинский колледж питания и сервиса»

ПП «Положение о хозяйственной части»

с. 1 из 8

Система менеджмента качества

СМК-ПП-03-2020

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГУ «Карагандинский колледж
питания и сервиса»
Сапарова А.С.

«10» 06 2020г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ
КОММУНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КАРАГАНДИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПИТАНИЯ И СЕРВИСА»

СМК-ПП-03-2020

Введена в действие
приказом № 46 от 10.06.2020г.

ОРИГИНАЛ

Караганда, 2020



Содержание

1	Назначение	3
2	Область применения	3
3	Нормативные ссылки	3
4	Сокращения	3
5	Общие положения	3
6	Задачи	4
7	Функции	4
8	Права	5
9	Ответственность	6
10	Согласование, хранение, внесение изменений, рассылка	6
11	Приложения	7
	Приложение А Лист регистрации изменений	7
	Приложение Б Лист ознакомления	8



**ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ
КОММУНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КАРАГАНДИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПИТАНИЯ И СЕРВИСА»**

Дата введения 10.06.2020г.
(число, месяц, год)

1 Назначение

Настоящее положение устанавливает основные цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части КГУ «Карагандинский колледж питания и сервиса».

Положение является внутренним нормативным документом системы менеджмента качества (СМК) КГУ «Карагандинский колледж питания и сервиса».

2 Область применения

Действие настоящего положения распространяется на директора, заместителя директора по хозяйственной работе, сотрудников по хозяйственной работе и руководителей структурных подразделений колледжа.

3 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы: Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 года (с изменениями и дополнениями).

Постановление Правительства Республики Казахстан от 9 октября 2014 года № 1077 «Об утверждении Правил пожарной безопасности»

Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 16 августа 2017 года № 611 «Об утверждении Санитарных правил "Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования"»

СТ РК ИСО 9000-2017 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

СТ РК ISO 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования.

СМК ДП -01-2020 Управление документацией.

СМК ДП-02-2020 Управление записями.

СМК ДП-03-2020 Внутренний аудит.

СМК-ДП-04-2020 Управление несоответствующей услугой.

СМК ДП-05-2020 Корректирующие действия.

СМК ДП-07-2020 Управление рисками.

СМК-ДП-08-2020 Анализ системы менеджмента со стороны руководства.

4 Сокращения

КГУ «ККПиС» – Коммунальное государственное учреждение «Карагандинский колледж питания и сервиса» (колледж)

ХЧ – хозяйственная часть

5 Общие положения

5.1 ХЧ является службой, осуществляющей хозяйственное обеспечение деятельности КГУ «ККПиС».

5.2 ХЧ является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется посредственно директору колледжа. В состав ХЧ входят на правах структурных подразделений энергетическая, сантехническая службы, мастерские, склады, гаражи.

	КГУ «Карагандинский колледж питания и сервиса»	ПП «Положение о хозяйственной части»	с. 4 из 8
	Система менеджмента качества	СМК-ПП-03-2020	

5.3 В своей деятельности ХЧ руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическому материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

5.4 Деятельность ХЧ 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 заместителя директора по ХР.

5.5 Заместитель по ХР и другие работники ХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством РК.

5.6 ХЧ возглавляет заместитель директора по ХР, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2-х лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5-ти лет.

6 Задачи

Деятельность ХЧ колледжа направлена на реализацию следующих задач:

6.1 Планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности КГУ «ККПиС».

6.2 Техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.).

6.3 Планирование текущего и капитального ремонта основного фонда, укрепление материально-технической базы (МТБ)

6.4 Обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

6.5 Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности колледжа.

6.6 Соблюдение санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

6.7 Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности КГУ «ККПиС», разработка предложений по совершенствованию службы ХР.

6.8 Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

7 Функции

В целях реализации поставленных задач ХЧ колледжа:

7.1 Планирует, организует и контролирует хозяйственное обеспечение деятельности колледжа.

7.2 Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и

	КГУ «Карагандинский колледж питания и сервиса»	ПП «Положение о хозяйственной части»	с. 5 из 8
	Система менеджмента качества	СМК-ПП-03-2020	

помещений, в которых расположены подразделения колледжа, а также осуществляет контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

7.3 Участвует в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

7.4 Обеспечивает ремонт помещений, качественное выполнение ремонтных работ.

7.5 Оформляет необходимые документы для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

7.6 Получает и хранит канцелярские принадлежности, хозяйственные материалы, оборудование, инвентарь, обеспечивает ими структурные подразделения колледжа, ведет учет их расходования и составляет установленную отчетность.

7.7 Осуществляет благоустройство, озеленение, уборку территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.

7.8 Осуществляет хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

7.9 Обеспечивает в соответствии с действующими правилами и нормативами организации эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления и др.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений колледжа электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

7.10 Организует и контролирует деятельность складского хозяйства, создаёт условия для надлежащего хранения материальных ценностей колледжа.

7.11 Осуществляет проведение информационно-разъяснительной работы среди работников колледжа, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества колледжа, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей.

7.15 Осуществляет проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

8 Права

ХЧ имеет право:

8.1 Получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления.

8.2 Запрашивать и получать от директора колледжа и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

8.3 Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству колледжа.

8.4 Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ХР и колледжа в целом.

8.5 Вносить предложения руководству колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников ХЧ и других структурных подразделений колледжа по своему профилю деятельности.

8.6 Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

8.7 Организацию работы ХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, полученных вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

8.9 Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.



9 Ответственность

ХЧ колледжа несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря колледжа, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке.

10 Рассылка, хранение и внесение изменений

10.1 Согласование СМК-ПП-03-2020 осуществляется с членами КС.

10.2 Хранение, внесение изменений в положение производится согласно СМК ДП-01-2020 «Управление документацией».

10.3 Рассылка копий настоящего документа осуществляется в соответствии с листом рассылки:

Лист рассылки

№ копии	Должностные лица или подразделения	Количество копий
ориг.	Ответственный по СМК	оригинал
1	Заместитель директора по ХР	1
	Итого	2

Разработал

И.о. заместитель директора по ХР  Н.Б. Асылбекова

Согласовано: с членами координационного совета протокол № 3 от 10.06.2020



Приложение Б
(обязательное)

Ф-СМК-ДП-01-2020/02

Лист ознакомления

№ п/п	Ф. И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.	Асылбекова Ж.Б	и.о. зам дир по К.Р	10.06.2020	(подпись)
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				