

ПРИНЯТО
решением Совета Учреждения
от 02 сентября 2019г.
Протокол № 1



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГБПОУ
«Спасский политехникум»
03 сентября 2019г. № 153

ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе ОГБПОУ «Спасский политехникум»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации».
- 1.2. Хозяйственный отдел (далее - ХО) является структурным подразделением областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Спасский политехнический техникум» (далее техникум).
- 1.3. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности на основании решения директора техникума по представлению начальника отдела.
- 1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется:
 - действующим законодательством,
 - нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию,
 - нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования,
 - нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима,
 - противопожарной безопасности и техники безопасности,
 - Уставом ОГБПОУ «Спасский политехникум»,
 - настоящим Положением.
- 1.5. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:
 - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания;
 - структура техникума и перспективы его развития;
 - средства связи, вычислительной и организационной техники;
 - порядок и сроки составления отчетности;
 - порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги; основы экономики, организации труда, производства и управления;
 - методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила и нормы охраны труда.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 2.1. Структуру и штат отдела утверждает директор техникума.
- 2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.
- 2.3. Прием и назначение на должности, согласно штатного расписания, осуществляется приказом директора техникума по представлению начальника хозяйственного отдела

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Хозяйственное обслуживание техникума:

- содержание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, электросетей и т.д.) и прилегающей территории;
- снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда и учебным оборудованием;
- контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности;
- организация охраны техникума;

3.2. Планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов;

3.3. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ;

3.4. Учет рационального расходования материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

- 4.1. Планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности техникума.
- 4.2. Обеспечение содержания зданий и помещений техникума и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, водоснабжения и др.).
- 4.3. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здание учебного корпуса, общежития, столовой, котельной, систем водоснабжения, отопления и других сооружений). Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 4.4. Ремонт зданий техникума (учебный корпус, общежитие, столовая, котельная), контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 4.5. Обеспечение подразделений техникума мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 4.6. Приобретение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими сотрудников техникума, учет их расходования и составление учетной и отчетной документации.
- 4.7. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 4.8. Организует работу по благоустройству, озеленению, комплексному ремонту и уборке зданий и прилегающей территории техникума, праздничное художественное оформление фасадов зданий.
- 4.9. В соответствии с действующими правилами и нормативами, организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, водоснабжения и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений техникума электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.
- 4.10. Организация и обеспечение пропускного режима.
- 4.11. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.
- 4.12. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества техникума, бережное отношение к оборудованию и экономное

использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

- 4.13. Своевременная подготовка учебного корпуса, общежития, столовой к новому учебному году.
- 4.14. Подготовка к отопительному сезону и эксплуатация котельной и систем газопотребления.
- 4.15. Проведение противопожарных и противозидемических мероприятий, содержание в исправном состоянии противопожарного инвентаря.
- 4.16. Предупреждение и ликвидация аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях, в зданиях учебного корпуса, общежития, столовой, котельной и на территории техникума.
- 4.17. Организация горячего питания обучающихся и работников техникума, обеспечение продуктами питания, соблюдение санитарно-эпидемиологических требований.
- 4.18. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 4.19. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

5. ПРАВА

Хозяйственный отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- 5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений предприятия информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.2. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания техникума.
- 5.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.
- 5.4. Использовать средства, выделяемые на финансирование хозяйственной деятельности техникума, для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.
- 5.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет Начальник отдела.
- 6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.
- 6.3. Начальник и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ТЕХНИКУМА

- 7.1. В процессе производственной деятельности техникума отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями:
 - а) с управлением техникума по вопросам связанным с организацией и осуществлением хозяйственной деятельности в техникуме:
 - получает задания, информацию, документы и т.п.,
 - отчитывается об их выполнении, результатах,
 - предоставляет затребованную информацию.
 - б) с бухгалтерией техникума по вопросам осуществления финансовой деятельности ХО,
 - в) с учебной частью по вопросам материального обеспечения учебного процесса техникума.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

- 8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
- 8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.