


Департамент образования и науки Кемеровской области  
государственное казенное профессиональное образовательное учреждение  
Прокопьевский горнотехнический техникум им. В.П. Романова

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГКПОУ Прокопьевский  
горнотехнический техникум  
им. В.П. Романова



\_\_\_\_\_ А.В. Нехаев  
«27» июня 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о хозяйственном отделе

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров  
\_\_\_\_\_ Г.А. Тюменцева  
«26» июня 2017 г.

Рассмотрено и принято

на заседании  
Управляющего Совета  
Протокол № 4  
от «27» июня 2017 г.

Прокопьевск 2017 г.

## **1. Общее положение хозяйственного отдела**

- 1.1. Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением ГКПОУ Прокопьевский горнотехнический техникум им В. П. Романова, непосредственно подчиненным директору.
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора техникума.
- 1.3. Настоящее положение является правовым актом, регламентирующим правовой статус хозяйственного отдела и устанавливающим его задачи, функции, права, обязанности, взаимоотношения и связи, а также квалифицированные требования, права, и ответственность его руководителя.
- 1.4. Хозяйственный отдел возглавляет начальник хозяйственного отдела, назначаемый на эту должность приказом директора техникума.
- 1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:
  - Трудовым кодексом РФ;
  - Уставом техникума;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - Настоящим положением
- 1.6. Работники хозяйственного отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора техникума по представлению руководства отдела.
- 1.7. Структуру и штаты отдела утверждает директор техникума в соответствии с типовой организационной структурой образовательного учреждения с учетом объемов работы.
- 1.8. Ответственность за ведение и состояние делопроизводства подразделения возлагается:
  - На начальника хозяйственного отдела;

## **2. Руководство и структура подразделения**

2.1. Руководство хозяйственным отделом осуществляет начальник хозяйственного отдела (ХО).

2.2. Начальник ХО назначается (Освобождается) приказом директора техникума.

2.3. Начальник ХО является непосредственным организатором всей вспомогательной и хозяйственной деятельности, обеспечивающий нормальное функционирование учебного заведения и в своей работе подчиняется директору техникума.

2.4. Начальник ХО должен знать:

- законодательные и нормативные документы по вопросам организации и финансирования хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- правила техники эксплуатации зданий и сооружений, санитарно-техническое устройство зданий, организацию строительных и ремонтно-монтажных работ;
- правила и нормы по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите, трудовое законодательство;
- Основы материально-технического снабжения, основы товароведения, организацию транспортного хозяйства.

2.5. Начальник ХО обязан:

- Осуществлять руководство всей вспомогательной хозяйственной деятельностью техникума;
- Обеспечить подбор и расстановку кадров обслуживающего персонала в пределах штатного расписания, создание комфортных производственных условий во всех помещениях и на территории техникума;
- Организовывать выполнение режимных требований, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Обеспечивать работоспособность технологического оборудования помещений, зданий и сооружений, их планово-предупредительный ремонт; исправное состояние строительных конструкций (кровли, окон, дверей, лестничных маршей и т.д.), помещений производственного и непроизводственного назначения и прилегающей территории;

- Организовывать материально-техническое снабжение техникума материалами, инвентарем, мебелью, вспомогательным оборудованием, их ремонт и доставку;
- Участвовать в работе комиссии в инвентаризации материальных ценностей;
- Представлять статическую, финансово-бухгалтерскую и другую отчетность руководству техникума по установочным формам.

2.6. Начальник ХО имеет право:

- участвовать в руководстве учебным заведением в пределах своей компетенции, выносить на рассмотрение директора предложения о совершенствовании хозяйственной деятельности;
- контролировать работу всех подчиненных лиц и требовать безусловного выполнения порученных работ;
- Подписывать документы, относящиеся к его компетенции;
- Вносить предложения о поощрениях и взысканиях обслуживающего персонала.

2.7. Начальник ХО несет ответственность:

- За надлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положение – в пределах, определенным действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенным действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- За причинение материального ущерба – в пределах, определенным действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

2.8. Штатная численность подразделения составляет:

№ п/п	Наименование должности	Количество человек
1	Начальник ХО	1
2	Специалист по снабжению	1
3	Комендант	1
4	Штукатур маляр	1
5	Слесарь-сантехник	1
6	Уборщик территории	1
7	Механик гаража	1
8	Водитель автомобиля	1
9	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	2
10	Уборщик служебных и производственных помещений	19
11	Уборщик туалетов	2
12	Столяр строитель	1
13	Гардеробщица (по договору с 01. 10. по 31. 04 )	2
	Итого:	33

2.9. Структура хозяйственного отдела:

Начальник хозяйственного отдела (ХО)

Специалист по снабжению

Комендант

Слесарь электрик

Слесарь сантехник

Столяр строитель

Уборщик территории

Штукатур маляр

Уборщик служебных и производственных помещений

Механик гаража

Водитель

2.10. Должностные лица работников хозяйственного отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях.

### **3. Основные задачи хозяйственного отдела:**

- 3.1. Содержание в надлежащем состоянии здания техникума в соответствии с правилами и нормами санитарной и пожарной безопасности.
- 3.2. Хозяйственное обслуживание подразделений техникума.

### **4. Функции хозяйственного отдела:**

- 4.1. Планирование и организация ремонта помещений техникума, контроль за качеством его проведения, приемка выполненных ремонтных работ.
- 4.2. Наблюдение за состоянием освещения, систем отопления, вентиляции и канализации, принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам.
- 4.3. Обеспечение подразделений техникума мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.
- 4.4. Организация получения и хранения хозяйственных средств и канцелярских принадлежностей, обеспечение ими подразделения техникума, ведение учета и отчетности о их расходовании.
- 4.5. Руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, прилегающей к техникуму.
- 4.6. Обеспечение чистоты и порядка в здании техникума.
- 4.7. Организация хозяйственного обслуживания совещаний и конференций, проводимых на базе техникума.

## **5. Права хозяйственного отдела**

- 5.1. Требовать от подразделения техникума своевременного представления заявок на материальные ценности номенклатуры отдела.
- 5.2. Требовать от руководителей подразделения соблюдения установленного порядка хранения материальных ценностей на закрепленной за ними территории и содержание ее в надлежащей частоте и порядке.
- 5.3. Проверять целесообразность расходования подразделениями материальных ценностей техникума.
- 5.4. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## **6. Ответственность хозяйственного отдела**

- 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.

## **7. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения**

- 7.1. Положение о структурном подразделении.
- 7.2. Должностные инструкции персонала (Разработаны на основании Постановления Министерства общего профессионального образования РФ – «Тарифно-квалификационные требования по должностям работников учреждения образования (Приказ 2 463 от 31. 08. 95г.); «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденного Постановлением Минтруда России от 21. 08. 1998г. №37; постановление Минтруда РФ от 28. 01. 93г. №10 – «Тарифно-квалификационные характеристики по общеотраслевым профессиям рабочих».
- 7.3. Документы по планированию и деятельности подразделения:
  - Технические паспорта всех помещений техникума;
  - Документация по тепло/водо/энергоснабжению техникума;

- Акты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования по энергоснабжению и т.д.
  - Дефекты ведомости на ремонт помещений;
  - Сметы расходов;
  - Протоколы осмотров помещений техникума;
- 7.4. Перечень оборудования, закрепленного за отделом (подотчет работников отдела).
- 7.5. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования:
- Акты проверок противопожарной безопасности;
  - Акты проверок санитарно-эпидемиологического надзора и т.д.

#### **Взаимоотношения и связи отдела**

Наименование внешней организации, подразделения ТПК и/или должностные	Получение информации/услуги	Предоставление информации/услуги
А. Внешние организации	Услуги водоснабжения/канализации	Показания счетчика
1. ОАО ПО Водоканал		
2. МУП «РТХ»	Теплоснабжение	Показания счетчика
3. «Чистый Прокопьевск»	Вызов твердых бытовых отходов	Договор
3.1. МУП Спец. Авто. Хозяйство	Утилизация отходов	Договор
4. ОАО «Кузбассэнергосбыт»	Электроснабжение	Показания счетчика
5. Подрядные организации	Ремонтные работы (Смета)	Технический паспорт на ремонтируемый объект (Смета)
6. Поставщики хозяйственных, канцелярских товаров, мягкого	хозяйственные, канцелярские товары, мягкий	Оплата по счету (счету-фактуре)
Б. Должностные лица и подразделения техникума	Заявки на приобретение ТМЦ, канц. товаров, хоз. товаров	1. Предоставление услуг по тепло/водо/электро снабжению 2. Закуп хозяйственных канцелярских товаров, ТМЦ, мебели и т.д.
3. Все отделы техникума		
4. Бухгалтерия	Ведение п/отчета	Материальные отчеты, ведомости расхода, акты на списание