ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 068ADE8AB69263E43AB9B03C0387FC3
Владелец: Карабут Мария Александровна
Действителен: с 13.06.2023 до 05.09.2024

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Екатеринбургский промышленно-технологический техникум им. В.М. Курочкина»

ПРИНЯТО
на заседании Совета техникума
«30» января 2019 года
протокол № 6

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«ЕПТТ им. В.М. Курочкина»
_____ Н.А. Бабкин
«06» февраля 2019 года

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о хозяйственном отделе

## ГАПОУ СО «Екатеринбургский промышленно-технологический техникум им. В.М. Курочкина»

Екатеринбург

2019 год

## 1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением ГАПОУ СО «Екатеринбургский промышленно-технологический техникум им. В.М. Курочкина» (далее – техникум) и устанавливает полномочия и ответственность хозяйственного отдела в части работ по хозяйственному обеспечению и поддержанию надлежащего порядка на территории техникума.

1.2. Хозяйственный отдел является структурным подразделением техникума.

1.3. Хозяйственный отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Уставом техникума, распоряжениями и приказами директора техникума и настоящим Положением.

1.4. Хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями техникума.

1.5. Хозяйственный отдел возглавляет начальник хозяйственного отдела.

1.6. Работу хозяйственного отдела контролирует директор техникума.

1.7. Назначение на должность начальника хозяйственного отдела и освобождение от нее производится приказом директора Техникума.

## 2. Основные задачи

На хозяйственный отдел возложены следующие основные задачи:

2.1. Организация, координация, обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения техникума, а также контроль за исправностью оборудования.

2.2. Организация проведения ремонта помещений здания техникума и общежития, контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

2.3. Обеспечение подразделений техникума мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярией, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

2.4. Организация рабочих мест сотрудников, совершенствование условии их труда.

2.5. Обеспечение охраны здания техникума и здания общежития техникума, предупреждение несанкционированного выноса имущества из здания техникума.

## 3. Функции

Для достижения основных задач на хозяйственный отдел возлагаются следующие функции:

3.1. Основные направления:

- обеспечение хозяйственного обслуживания;
- организация проведения ремонта учебных помещений и общежития;
- обеспечение подразделений техникума мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярией;
- поддержание надлежащего порядка на территории техникума;
- бесперебойная работа автотранспорта техникума;

3.2. В области обеспечения хозяйственного обслуживания хозяйственный отдел проводит следующую работу:

- обеспечивает хозяйственное обслуживание в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии;
- организовывает оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение необходимых хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, канцелярии, обеспечивает ими структурные подразделения, а также ведет учет их расходования и составления установленной отчетности;
- контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- обеспечивает ремонт а/транспорта техникума.

3.3. В области организации проведения ремонта помещений техникума и общежития принимает участие и осуществляет следующие функции:

- принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов

основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов;

- организовывает проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

3.4. В области обеспечения подразделений техникума мебелью, хозяйственным инвентарем проводит следующую работу:

- обеспечивает подразделения техникума мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

3.5. В области поддержания надлежащего порядка на территории техникума хозяйственный отдел проводит следующие работы:

- осуществляет работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному и художественному оформлению фасадов зданий, входных групп;

- обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

3.6. В области организации хозяйственного обслуживания:

- контроль за соблюдением чистоты и порядка в здании техникума;
- организация ремонта дверей, замков, окон;
- организация хозяйственного обслуживания проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- обеспечение сохранности и своевременный ремонт имущества техникума.

## 4. Права

Для выполнения обязанностей начальник хозяйственного отдела имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение руководства техникума представления о назначении, увольнении, перемещении работников хозяйственного отдела, их поощрения, наложении взыскания.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности техникума по соответствующим вопросам для качественного выполнения возложенных задач.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений техникума, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Требовать от руководства техникума оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.6. Готовить директору техникума предложения по изменению структуры и штатов хозяйственного отдела.

4.7. Права сотрудников хозяйственного отдела оговорены в их должностных инструкциях.

4.8. Содержать здания, а также смежные территории в надлежащем порядке, обеспечивать сохранность и учет имущества техникума.

4.9. Следить за противопожарным состоянием зданий.

## 5. Обязанности

Хозяйственный отдел несет ответственность:

5.1. За сохранность имущества, содержание внутренних помещений, и санитарное состояние территорий здания техникума.

5.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

5.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.5. За выполнение указаний и поручений руководства, соблюдение

необходимых условий труда сотрудников.

5.6. Ответственность работников хозяйственного отдела оговорена в их должностных инструкциях.

## 6. Структура

6.1. Структура и штаты хозяйственного отдела утверждаются директором с учетом объема выполняемой работы.

## 7. Взаимосвязь с другими подразделениями

7.1. Хозяйственный отдел осуществляет свою работу во взаимодействии со всеми структурными подразделениями техникума по вопросу обеспечения необходимыми для ведения учебного процесса средствами, создания необходимых условий труда.

Начальник хозяйственного отдела Л.А. Гусева