



ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧРЕЖДЕНИЕ  
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»  
ОБПОУ «КГТТС»

Наименование: Положение о хозяйственном отделе ОБПОУ «КГТТС»

Дата введения: 2018  
Редакция № 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ОБОУ СПО «КГТТС»  
от 03.09.2018 № 423/о

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Курск  
2018

	Должность, фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Дружинина Е.Н.		2018
Экземпляр № 1			стр. 1 из 7

Наименование: Положение о хозяйственном отделе ОБПОУ «КГТТС»	Дата введения: 2018 Редакция № 2
--	-------------------------------------

## СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1.	Общие положения	3
Раздел 2.	Организация деятельности хозяйственного отдела	3
Раздел 3.	Основные задачи хозяйственного отдела	5
Раздел 4.	Основные функции хозяйственного отдела	5
Раздел 5.	Права и обязанности хозяйственного отдела	6
Раздел 6.	Взаимоотношения и связи хозяйственного отдела	7

Разработал	Дружинина Е.Н.	Утверждено	Приказом директора от 03.09.2018 № 423/о	стр. 2 из 7
------------	----------------	------------	---	-------------

Наименование: Положение о хозяйственном отделе ОБПОУ «КГТТС»	Дата введения: 2018 Редакция № 2
--	-------------------------------------

Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Устава ОБПОУ «КГТТС», утвержденного приказом комитета образования и науки Курской области от 19.12.2014 № 1-1217.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является нормативным документом, определяющим назначение и основы деятельности хозяйственного отдела областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный техникум технологий и сервиса».

1.2. Хозяйственный отдел (далее – ХО) является структурным подразделением ОБПОУ «КГТТС» (далее – Техникум) и подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения (далее – Руководитель).

1.3. ХО осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом и структурой управления Техникумом.

1.4. В своей деятельности ХО руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Налоговым кодексом РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральным законодательством, законодательством Курской области, 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;
- локальными нормативными актами Техникума и настоящим Положением.

## 2. Организация деятельности хозяйственного отдела

2.1. ХО возглавляет начальник хозяйственного отдела.

2.2. Руководитель и другие работники ХО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Техникума в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.3. В состав ХО входят следующие должности (согласно штатному расписанию):

- 2.3.1. ведущий техник,
- 2.3.2. специалист по охране труда,
- 2.3.3. дежурный по зданию,
- 2.3.4. уборщица служебных помещений,
- 2.3.5. плотник-столяр,
- 2.3.6. слесарь-сантехник,
- 2.3.7. сторож,
- 2.3.8. гардеробщик,
- 2.3.9. электрик,
- 2.3.10. водитель автомобиля,
- 2.3.11. кладовщик,
- 2.3.12. рабочий по комплексному обслуживанию здания,

Разработал	Дружинина Е.Н.	Утверждено	Приказом директора от 03.09.2018 № 423/о	стр. 3 из 7
------------	----------------	------------	---	-------------

2.3.13. рабочий.

2.4. Количество и названия должностей в структуре ХО может варьироваться в связи с изменениями в штатном расписании.

2.5. Работа ХО организуется 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 начальника хозяйственного отдела.

2.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность Руководителя и других работников ХО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Техникума.

2.7. Начальник хозяйственного отдела:

2.7.1. руководит всей деятельностью ХО;

2.7.2. несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на ХО задач и функций;

2.7.3. осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля);

2.7.4. принимает решения, обязательные для всех работников ХО;

2.7.5. распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками ХО;

2.7.6. устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору Техникума об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

2.7.7. вносит руководству Техникума предложения по совершенствованию работы ХО, оптимизации его структуры и штатной численности;

2.7.8. участвует в перспективном и текущем планировании деятельности ХО, а также подготовке проектов приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на ХО задач и функций;

2.7.9. принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников ХО;

2.7.10. участвует в подборе и расстановке кадров ХО, вносит руководству Техникума предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников ХО, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

2.7.11. совершенствует систему трудовой мотивации работников ХО;

2.7.12. осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности ХО в целом.

2.8. В период отсутствия начальника ХО его обязанности исполняет назначенный директором Техникума другой работник.

2.9. ХО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Техникума, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

2.10. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники ХО несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Наименование: Положение о хозяйственном отделе ОБПОУ «КГТТС»	Дата введения: 2018 Редакция № 2
--	-------------------------------------

### 3. Основные задачи хозяйственного отдела

ХО осуществляет хозяйственное обеспечение деятельности Техникума:

- 3.1. Техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организацию и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.
- 3.2. Организацию транспортного обеспечения и охраны Техникума.
- 3.3. Контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Техникума.
- 3.4. Подготовку и представление директору Техникума информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Техникума, разработка предложений по совершенствованию службы ХО.
- 3.5. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 3.6. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности Техникума.
- 3.7. Контроль, в пределах своей компетенции, соблюдения санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
- 3.8. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности ХО.
- 3.9. Решение иных задач в соответствии с целями Техникума.

### 4. Основные функции хозяйственного отдела

- 4.1. Планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности Техникума.
- 4.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния, в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты, зданий и помещений, в которых расположены подразделения Техникума, контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 4.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 4.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).
- 4.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 4.6. Обеспечение подразделений Техникума мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранности, проведения своевременного ремонта.
- 4.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 4.8. Организация и обеспечение пропускного режима в Техникуме.
- 4.9. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Техникума, учёт их расходования и составление установленной отчётности.
- 4.10. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

Разработал	Дружинина Е.Н.	Утверждено	Приказом директора от 03.09.2018 № 423/о	стр. 5 из 7
------------	----------------	------------	---	-------------

Наименование: Положение о хозяйственном отделе ОБПОУ «КГТТС»	Дата введения: 2018 Редакция № 2
--	-------------------------------------

- 4.11. Благоустройство, озеленение, уборка помещений и прилегающих территорий.
- 4.12. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 4.13. Эксплуатация и своевременный ремонт технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений Техникума электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.
- 4.14. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Техникума, 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.).
- 4.15. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
- 4.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Техникума.

## **5. Права и обязанности хозяйственного отдела**

- 5.1. Сотрудники ХО имеют право на:
  - 5.1.1. защиту профессиональной чести и достоинства;
  - 5.1.2. повышение квалификации;
  - 5.1.3. социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ;
  - 5.1.4. участие в коллегиальных органах управления Техникумом;
  - 5.1.5. внесение предложений по совершенствованию форм и методов работы ХО;
  - 5.1.6. получение от всех структурных подразделений Техникума необходимой информации для выполнения задач ХО;
  - 5.1.7. участие в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Техникума.
- 5.2. Сотрудники ХО несут персональную ответственность за:
  - 5.2.1. выполнение возложенных на ХО функций и задач;
  - 5.2.2. организацию работы ХО, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по профилю деятельности;
  - 5.2.3. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
  - 5.2.4. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ХО, выполнение её работниками своих функциональных обязанностей;
  - 5.2.5. соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
  - 5.2.6. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;
  - 5.2.7. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ХО;
  - 5.2.8. готовность ХО к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

Разработал	Дружинина Е.Н.	Утверждено	Приказом директора от 03.09.2018 № 423/о	стр. 6 из 7
------------	----------------	------------	---	-------------

Наименование: Положение о хозяйственном отделе ОБПОУ «КГТТС»	Дата введения: 2018 Редакция № 2
--	-------------------------------------

## **6. Взаимоотношения и связи хозяйственного отдела**

ХО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями техникума, а также в пределах своей компетенции - со сторонними организациями:

- 6.1. Со структурными подразделениями техникума - по вопросам приобретения, учета, хранения и списания материальных ценностей, а также по вопросам обеспечения безопасности работы техникума;
- 6.2. С торговыми организациями - по вопросам приобретения материальных ценностей, работ, услуг;
- 6.3. С государственными органами - по вопросам обеспечения безопасности работы техникума;
- 6.4. С органами местного самоуправления - по вопросам бесперебойной организации хозяйственной работы техникума.

Разработал	Дружинина Е.Н.	Утверждено	Приказом директора от 03.09.2018 № 423/о	стр. 7 из 7
------------	----------------	------------	---	-------------