

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
"Кемеровский профессионально-технический техникум"  
(ГПОУ КПТТ)

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Управляющего Совета

Шареев А.Ш. Чарчян  
(протокол от «01» 06 2016г.) №9

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГПОУ КПТТ

М.И. Жуков В.Г. Жуков  
«01» 06 2016 г.



Пл 06-01/15

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

Кемерово, 2016 г.



---

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>2 СОПУТСТВУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ. АББРЕВИАТУРЫ.....</b>	<b>3</b>
3.1 ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
3.2 СОКРАЩЕНИЯ.....	3
3.3 АББРЕВИАТУРЫ.....	3
<b>4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>5 ЗАДАЧИ .....</b>	<b>5</b>
<b>6 ФУНКЦИИ .....</b>	<b>5</b>
<b>7 ПРАВА .....</b>	<b>6</b>
<b>8 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.....</b>	<b>6</b>
<b>9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....</b>	<b>6</b>
<b>10 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ.....</b>	<b>8</b>
<b>11 ПРИЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>9</b>
<b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....</b>	<b>10</b>
<b>ЛИСТ РАССЫЛКИ.....</b>	<b>11</b>
<b>ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....</b>	<b>12</b>



## **1 Область применения**

Настоящее положение применяется в хозяйственном отделе ГПОУ КПТТ.

## **2 Сопутствующая документация**

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

Приказ Минэнерго РФ от 24 марта 2003 г. N 115 «Об утверждении Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок

Приказ Минэнерго РФ от 13 января 2003 года N 6 «Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей»

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23 июля 2008 г. № 45 об утверждении Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования (СанПиН 2.4.5.2409-08)

Федеральный закон от 23.11.2009 N 261-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации

ГОСТ Р 53778-2010 "Здания и сооружения. Правила обследования и мониторинга технического состояния"

Распоряжение Министерства транспорта Российской Федерации № АМ-23р от 14.03.2008г. «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автотранспорте».

ГОСТ ISO 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. – М.: ФГУП «Стандартинформ», 2012. – 32 с.

ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования. – М.: ФГУП «Стандартинформ», 2012. – 36 с.

Устав ГПОУ КПТТ.

## **3 Определения, сокращения, аббревиатуры**

### **3.1 Определения**

В настоящем положении применяются определения, принятые в ГПОУ КПТТ.

**Положение о структурном подразделении** – документ, регламентирующий деятельность подразделения техникума, определяющий его задачи, функции, права и ответственность, а также взаимодействие с другими подразделениями.

### **3.2 Сокращения**

г. – год;

стр. – страница;

т.д. – так далее;

т.п. – тому подобное;

пр. – прочее;

др.- другое (другие, другая).

### **3.3 Аббревиатуры**

ГПОУ – государственное профессиональное образовательное учреждение;

КПТТ – Кемеровский профессионально-технический техникум;

ХО – хозяйственный отдел

## **4 Общие положения**

4.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственного отдела.

4.2 ХО осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности учреждения.



4.3 ХО является самостоятельным структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно директору техникума. В состав хозяйственного отдела входят склад, гараж, столовая.

4.4 В своей деятельности ХО 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, организационно-распорядительными документами самого учреждения и настоящим Положением.

4.5 Деятельность ХО 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 начальника (руководителя) ХО. Руководит ХО заместитель директора техникума по БЖД.

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

4.7 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и др. работников ХО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором техникума.

4.9 Начальник ХО:

- руководит всей деятельностью ХО, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на ХО задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников ХО;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками ХО, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору техникума об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству учреждения предложения по совершенствованию работы ХО, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности ХО, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на ХО задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников ХО;
- участвует в подборе и расстановке кадров ХО, вносит руководству учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников ХО, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников ХО;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности ХО в целом.

4.10 В период отсутствия начальника ХО его обязанности исполняет назначенный приказом директора техникума другой работник.

4.11 Начальник ХО или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени ХО по вопросам, входящим в ее компетенцию.

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

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



Настоящее Положение утверждается директором ГПОУ КПТТ с учетом мнения Управляющего Совета Техникума

### **5 Задачи**

5.1 Административно-хозяйственное обеспечение деятельности учреждения: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения.

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

5.3 Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности учреждения, разработка предложений по совершенствованию службы ХО.

5.4 Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

5.5 Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

5.6 Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

5.7 Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности ХО.

5.8 Решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

### **6 Функции**

6.1 Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

6.2 Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения учреждения, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

6.3 Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

6.4 Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

6.5 Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

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

6.7 Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

6.8 Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности.

6.9 Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

6.10 Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.



6.11 Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

6.12 Организация транспортного обеспечения деятельности учреждения. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

6.13 В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений учреждения электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходом.

6.14 Организация и контроль деятельности складов хозяйственного отдела.

6.15 Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества учреждения, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

6.16 Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

6.17 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

## **7 Права**

7.1 Работники отдела имеют право:

- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству учреждения;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ХО и учреждения в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников ХО и других структурных подразделений учреждения по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

## **8 Взаимоотношения**

В процессе решения задач, поставленных перед ХО, выполнения возложенных на него функций, работники отдела взаимодействует с другими структурными подразделениями техникума, а также обслуживающими организациями.

## **9 Ответственность**

Работники отдела несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на ХО функций и задач;
- организацию работы ХО, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ХО, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;



- 
- соблюдение работниками ХО правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
  - ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
  - предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ХО;
  - готовность ХО к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

**10 Внесение изменений**ЛИСТ  
РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6





**11 Приложения**  
Приложений нет.

Автор настоящего положения:  
Саларцорцян Андроник Степанович – заместитель директора по БЖД.