

Департамент образования и науки Кемеровской области  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Прокопьевский электромашиностроительный техникум»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЦОУ ПОМСТ  
Е. В. Вольф  
« 15 » января 2016 г.



**Положение**  
**О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«ПРОКОПЬЕВСКИЙ ЭЛЕКТРОМАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ**  
**ТЕХНИКУМ»**

Прокопьевск, 2016

## Содержание

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

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Устава Государственного профессионального образовательного учреждения «Прокопьевский электромашиностроительный техникум» (ГПОУ ПЭМСТ).

1.2 Настоящее положение является нормативным документом, определяющим назначение и основы деятельности хозяйственного отдела Государственного профессионального образовательного учреждения «Прокопьевский электромашиностроительный техникум» (ГПОУ ПЭМСТ).

1.3 Хозяйственный отдел является структурным подразделением ГПОУ ПЭМСТ (далее - Техникум) и подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения (далее - Руководитель).

1.4 Хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом и структурой управления Техникумом.

1.5 В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется: Конституцией РФ; Гражданским кодексом РФ; Налоговым кодексом РФ; Трудовым кодексом РФ; федеральным законодательством, законодательством Кемеровской 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 локальными нормативными актами Техникума и настоящим Положением.

## **2 Организация деятельности административно-хозяйственного отдела**

2.1 Хозяйственный отдел возглавляет заведующая хозяйственным отделом.

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

2.3 В состав хозяйственного отдела входят следующие должности:

- архивариус,
- водитель автомобиля,
- гардеробщик,
- кладовщик,
- слесарь по ремонту оборудования,
- слесарь-сантехник,
- слесарь-электрик,
- столяр,
- сторож,
- уборщик служебных помещений,

уборщик территории,  
электромонтер.

2.4 Работа хозяйственного отдела 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 руководителя хозяйственного отдела.

2.5 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность Руководителя и других работников хозяйственного отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Техникума,

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

2.7 В период отсутствия руководителя хозяйственного отдела его обязанности исполняет назначенный приказом директора Техникума другой работник.

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

2.9 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники хозяйственного отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

### **3 Основные задачи хозяйственного отдела**

Хозяйственный отдел осуществляет хозяйственное обеспечение деятельности Техникума:

3.1 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.

3.2 Организация транспортного обеспечения.

3.3 Контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Техникума.

3.4 Подготовка и представление директору Техникума информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Техникума, разработка предложений по совершенствованию службы хозяйственного отдела.

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 административно-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 хозяйственного отдела.

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

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

4.10 Благоустройство, озеленение, уборка помещений и прилегающих территорий.

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

4.12 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 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Техникума.

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

5.1 Сотрудники хозяйственного отдела имеют право на:

защиту профессиональной чести и достоинства;

повышение квалификации;

социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ;

участие в коллегиальных органах управления Техникумом;  
внесение предложений по совершенствованию форм и методов работы хозяйственного отдела;

получение от всех структурных подразделений Техникума необходимой информации для выполнения задач хозяйственного отдела;

участие в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Техникума.

5.2 Сотрудники хозяйственного отдела несут персональную ответственность за:

выполнение возложенных на хозяйственный отдел функций и задач;

организацию работы хозяйственного отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по профилю деятельности;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в хозяйственного отдела, выполнение её работниками своих функциональных обязанностей;

соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима;

ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности хозяйственного отдела;

готовность хозяйственного отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

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

Хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и Структурными подразделениями Техникума, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями:

6.1 С 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.