

Принято:  
на педагогическом совете  
Протокол № 60  
01 февраля 2022г.

Утверждено:  
Директор КОГПОБУ ЗМТТ  
Н.А. Пыхтеева  
Приказ № 61 от 18 февраля 2022г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о хозяйственном отделе КОГПОБУ «Зуевский механико-технологический техникум»

### 1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хозяйственном отделе КОГПОБУ ЗМТТ (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом КОГПОБУ ЗМТТ (далее техникум), иными локальными нормативными

документами.

1.2. Настоящее Положение определяет правовой статус структурного подразделения - хозяйственного отдела техникума, а также цели, задачи, функции, права, ответственность и основы его деятельности.

1.3. В своей деятельности хозяйственный отдел 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 техникума и настоящим Положением.

1.4. В состав хозяйственного отдела входят: заведующий хозяйством, специалист по охране труда, инженер-электрик, сантехник, слесарь-ремонтник, уборщицы, гардеробщицы, дежурные по общежитию, сторожа. Сотрудники хозяйственного отдела непосредственно подчиняются заведующему хозяйством, заместителю директора по учебно-производственной и учебно-воспитательной работе, директору техникума.

1.5. В соответствии с п. 1, 2, 3 ст. 52 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в образовательных организациях наряду с должностями педагогических работников, научных работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-

хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие должностей, указанных выше, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. Права, обязанности и ответственность работников, занимающих данные должности устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом техникума, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами техникума, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

1.6. Все сотрудники хозяйственного отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников хозяйственного отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором техникума.

1.7. Деятельность хозяйственного отдела 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 зав.хозяйством и администрации техникума.

1.8. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляет заведующий хозяйством.

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

## **2. Основные задачи хозяйственного отдела**

2.1 Хозяйственный отдел осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности техникума, включающее:

2.2. Техническое обслуживание зданий техникума, 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.

2.3 Контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности имущества техникума. Подготовку и представление директору техникума информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности техникума, разработку предложений по совершенствованию деятельности хозяйственного отдела.

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

технологий.

2.5 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.

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

2.7 Решение иных задач в соответствии с целями и задачами техникума.

### **3. Основные функции хозяйственного отдела**

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности техникума.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты здания и помещений, контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, водопровода, канализации, вентиляции и др.).

3.3. Участие в инвентаризации здания, структурных подразделений, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здания, систем коммуникации и других сооружений).

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение техникума мебелью, хозяйственным инвентарем, инструментами и материалами, контроль их рационального использования, сохранности, проведения своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями, контроль и обеспечении их работ.

3.8. Получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений техникума, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

ЗЛО. Хозяйственное обслуживание учебного, производственного процесса, проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.11. В соответствии с действующими правилами, нормативами эксплуатации и своевременного ремонта, технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, водоснабжения, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение здания и помещений техникума электроэнергией, теплом, водой, контроль их рационального расходования.

3.12. Проведение информационно-разъяснительной работы среди сотрудников и студентов техникума, направленной на обеспечение

сохранности и содержания в исправном состоянии здания, 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.).

3.13. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасада здания.

3.14. Организация приема и необходимого обслуживания делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки.

3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами техникума.

#### **4. Права и ответственность сотрудников хозяйственного отдела**

4.1. Сотрудники хозяйственного отдела имеют право на:

- защиту профессиональной чести и достоинства;
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ;
- представлять в установленном порядке от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями;
- запрашивать и получать от директора техникума и руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- вносить предложения директору техникума по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений техникума по своему профилю деятельности,

4.2. Сотрудники хозяйственного отдела несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на хозяйственный отдел функций и задач, организацию работы хозяйственного отдела, современное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора техникума, зам директора по УПР и УВР, зав. хозяйством действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и других ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в хозяйственном отделе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение 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 хозяйственного отдела;
- Работники хозяйственного отдела ежегодно направляются на медицинский осмотр.

## **5.Заключительные положения**

Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения директором техникума и действует до момента его отмены.