

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГКПОУ Новокузнецкий  
горнотранспортный колледж  
А.П.Полуэктов  
2015 года



## ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

### I. Общие положения

1. Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением предприятия.
2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж.
3. Отдел подчиняется заместителю директора по БОП и ХД.
4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж.
5. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж по представлению начальника хозяйственного отдела.
6. В своей деятельности отдел руководствуется:
  - Конституцией Российской Федерации;
  - Федеральными конституционными законами;
  - Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - Санитарными правилами и нормами СанПиН 2.2.4.548-96 «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений»;
  - Санитарными правилами и нормами СанПиН 2.1.2.2844-11 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, оборудованию и содержанию общежитий для работников организаций и обучающихся образовательных учреждений»;
  - Санитарными правилами и нормами СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»;
  - Санитарными правилами и нормами СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;

- Санитарными правилами и нормами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- Уставом колледжа;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Приказами и распоряжениями директора ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж.

## **II. Структура**

1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж исходя из условий и особенностей деятельности профессиональной образовательной организации по представлению заместителя директора по БОП и ХД.

## **III. Задачи**

1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж и его подразделений.

2. Обеспечение учебного процесса.

3. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж, прилегающей территории.

4. Создание условий для труда и отдыха работников ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж.

## **IV. Функции**

1. Содержание зданий и помещений ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

2. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

4. Проведение ремонта зданий, помещений.

5. Контроль за качеством ремонтных работ.

6. Приемка выполненных ремонтных работ.

7. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях в соответствии с требованиями современного дизайна.

8. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.

9. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений предприятия, прилегающей территории.

10. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.

11. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

12. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.

13. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

14. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

15. Обеспечение транспортного обслуживания подразделений ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж.

16. Создание необходимых условий для труда работникам профессиональной образовательной организации.

17. Обеспечение рациональной организации питания работников во время обеденных перерывов.

19. Составление планов по оказанию физкультурно-оздоровительных, культурно-просветительных и других необходимых услуг и их материальное обеспечение.

20. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж.

21. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

22. Обеспечивать бесперебойную работу отопительной системы, электрического хозяйства водоснабжения и водоотведения.

23. Следить за соблюдением правил эксплуатации зданий, сооружений и оборудования.

24. Участвовать в работе по договору сторонних организаций на территории колледжа.

## **V. Права**

1. Хозяйственный отдел имеет право:

1.1. Давать структурным подразделениям ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

1.2. Требовать от подразделений профессиональной образовательной организации соблюдения правил хранения материальных ценностей в закрепленных за ними помещениях.

1.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.

1.4. Представительствовать в установленном порядке от имени ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.

1.5. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц организации.

2. Начальник хозяйственного отдела вправе:

2.1. Вносить предложения в отдел кадров и руководству ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

## **VI. Взаимоотношения**

Для выполнения функций и реализации прав хозяйственный отдел взаимодействует:

1. Со всеми структурными подразделениями ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж по вопросам:

1.1. Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности.

- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;

- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги;

- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;

1.2. Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;

- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании;

2. С главным бухгалтером по вопросам:

2.1. Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж, прилегающей территории;

- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

2.2. Предоставления:

- смет расходов на содержание зданий и помещений организации, прилегающей территории;

- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж;

- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений;

3. С отделом кадров:

3.1. Получения:

- штатного расписания;

3.2. Предоставления:

- табелей учета рабочего времени работников отдела;

## **VII. Ответственность**

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник хозяйственного отдела.

2. На начальника хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

2.1. Организацию деятельности работников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

2.3. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж.

2.4. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины организации.

2.5. Соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

3. Ответственность работников хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник хозяйственного отдела \_\_\_\_\_

Григорьев В.А.

### **СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель директора по БОП и ХД \_\_\_\_\_

Наумов А.А.

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_

Курчеева Н.И.

Ведущий юрисконсульт \_\_\_\_\_

Мельниченко О.П