Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П. И. Сюзева»
(ГБПОУ «ДГТТ им. П. И. Сюзева»)

УТВЕРЖДАЮ
И. о. директора ГБПОУ
«ДГТТ им. П. И. Сюзева»
_____ Н. А. Денисова
15.12.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П. И. Сюзева»

П-01-18-78

Введено в действие 15.12.2022 г.

Разработал
заведующий структурного
подразделения
_____ В. Н. Дмитриев
12.12.2022 г.

г. Добрянка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о хозяйственном отделе (далее - Положение) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П. И. Сюзева» (далее - техникум) определяет порядок работы хозяйственного отдела (далее - отдел).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим Законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми документами, СанПиНами, методическими материалами по вопросам организации работы отдела, Уставом техникума и другими локальными нормативными актами техникума.

1.3. Отдел является структурным подразделением техникума.

1.4. Общее руководство и контроль деятельности отдела осуществляет заместитель директора.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Руководство отделом осуществляет заведующий структурного подразделения, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в соответствии с установленным действующим трудовым законодательством, приказом директора по представлению заместителя директора, курирующий данное направление.

2.2. В состав отдела входят: заведующий структурного подразделения, механик, водитель автомобиля, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщики производственных и служебных помещений, гардеробщик, дворник.

2.3. Заведующий структурного подразделения находится в непосредственном подчинении заместителя директора.

2.4. Заведующий структурного подразделения несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, определенных должностными инструкциями, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников отдела, и осуществляет проверку их исполнения.

2.5. Заведующий структурного подразделения разрабатывает и предоставляет заместителю директора на утверждение:

- положение об отделе;
- должностные инструкции работников отдела;
- планы и отчеты работы отдела.

2.6. Заведующий структурного подразделения по согласованию с заместителем директора осуществляет распределение между работниками отдела обязанностей, установленных в соответствии с задачами и функциями отдела.

2.7. Заведующий структурного подразделения:

- после согласования с заместителем директора визирует все документы, связанные с хозяйственной деятельностью техникума (планы, контракты (договоры), отчеты, сметы, расчеты и пр.);

- имеет право вносить предложения заместителю директора о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

- после согласования с заместителем директора подписывает проекты приказов, положений, инструкций и других документов, затрагивающих вопросы хозяйственной работы.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Целями отдела являются:

- организация работ и контроль по вопросам хозяйственного обслуживания, эффективного использования основных средств, рационального потребления материальных ценностей и сохранности собственности;

- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства техникума по вопросам хозяйственной деятельности;

- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением организации обслуживания зданий техникума и прилегающих территорий, санитарно-эпидемическим режимом, правилами противопожарной безопасности, соблюдением норм техники безопасности, своевременным принятием необходимых мер при выявлении фактов их нарушения в условиях организации работы отдела;

- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации соответствующей документации в рамках компетенции отдела, предоставление информации о деятельности отдела заместителю.

3.2. Основными задачами отдела являются:

- планирование, организация и контроль хозяйственной деятельности техникума;

- проведение инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;

- осуществление приема, учета, распределения, сохранности, и при необходимости, списания основных средств и материальных запасов, находящихся на балансовом учете техникума;

- осуществление контроля качества работ по комплексной уборке служебных помещений и прилегающих территорий, ремонтных работ, проводимых в зданиях техникума, праздничному оформлению фасадов зданий;

- обеспечение канцелярскими принадлежностями, хозяйственными материалами, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственным инвентарем подразделений техникума, учет их рационального расходования, сохранность и составление установленной отчетности;

- организация работ по благоустройству, озеленению, комплексному ремонту и уборке зданий и прилегающих территории техникума;

- 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 ценностей техникума.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Функциями отдела являются:

- содержание зданий и помещений техникума в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- контроль за исправностью освещения, отопления, вентиляции, водоснабжения и др.;
- проведение текущего ремонта зданий, помещений;
- контроль за качеством ремонтных работ;
- приемка выполненных ремонтных работ;
- работы по благоустройству и уборке территории, праздничному оформлению фасадов зданий;
- оформление документов, необходимых для заключения договоров на поставку товаров и услуг, организация их поставки, приемки и учета;
- обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях повреждения;
- оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники, оборудования, автомобилей;
- материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий;
- обеспечение транспортного обслуживания техникума;
- создание необходимых условий труда для работников техникума;
- обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств для обеспечения хозяйственной деятельности.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

5.1. Работники отдела имеют право:

- запрашивать и получать информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела;
- привлекать с согласия заместителей директора, работников других подразделений для подготовки проектов локальных нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом;

- участвовать в проводимых заместителями директоров совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к компетенции отдела;

- вносить руководству техникума предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты регулирующих хозяйственные отношения в техникуме;

- осуществлять взаимодействие с Министерством образования и науки Пермского края и иными органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, внутренними организационными структурными подразделениями техникума по вопросам компетенции отдела;

- представлять интересы техникума в Министерстве образования и науки Пермского края и иных органах государственной власти и управления, в органе осуществляющего функции учредителя, а также в других органах и организациях при рассмотрении вопросов, затрагивающих компетенцию отдела.

5.2. Работники отдела обязаны:

- выполнять возложенные на них функции;

- совершенствовать и развивать деятельность техникума, обеспечиваемую отделом;

- давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- при возникновении коллизий и иных несоответствий документов, издаваемых в техникуме, законодательству вносить руководству предложения о приведении документов в соответствие с законодательством;

- подготавливать по поручению руководства от имени техникума ответы на запросы и письма Министерства образования и науки Пермского края и иных органах государственной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц;

- совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника отдела;

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в отдел и/или подготавливаемых им.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ТЕХНИКУМА

6.1. Для реализации функций задач хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума по вопросам:

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

- получения заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;

- представления планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;

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

- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально--техническому обслуживанию техникума.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий структурного подразделения.

7.2. Ответственность сотрудников хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.