

комитет образования, науки и молодежной политики  
Волгоградской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Волгоградский профессиональный техникум кадровых ресурсов»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «ВПКР»  
С.С. Полонский  
«01» 09 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
о хозяйственном отделе  
ГБПОУ «Волгоградский профессиональный техникум кадровых ресурсов»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные задачи хозяйственного отдела	3
3. Функции хозяйственного отдела	4
4. Основные функции начальника хозяйственного отдела	4
5. Должностные обязанности начальника хозяйственного отдела	5
6. Взаимоотношения (служебные связи)	5
7. Ответственность	5
8. Лист ознакомления	6

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский профессиональный техникум кадровых ресурсов» (далее – ГБПОУ «ВПТКР») и в своей деятельности непосредственно подчиняется директору ГБПОУ «ВПТКР».

1.2. Хозяйственный отдел создается и ликвидируется приказом директора ГБПОУ «ВПТКР».

1.3. Руководство отделом осуществляет начальник хозяйственного отдела.

1.4. В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Постановлениями правительства РФ и Минтруда РФ;
- Государственной системой стандартов безопасности труда (ССБТ);
- строительными нормами и правилами (СНиП);
- санитарными нормами и правилами (СанПиН);
- нормативными правовыми актами по хозяйственной деятельности;
- приказами, распоряжениями Минпросвещения России;
- правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ «ВПТКР»;
- приказами и распоряжениями директора ГБПОУ «ВПТКР»;
- Уставом ГБПОУ «ВПТКР»;
- локальными нормативными актами ГБПОУ «ВПТКР».

1.5. Состав и штатную численность хозяйственного отдела утверждает директор ГБПОУ «ВПТКР» исходя из условий и особенностей деятельности техникума, по представлению начальника хозяйственного отдела (служебной записки) и по согласованию с Комитетом образования, науки и молодежной политики Волгоградской области.

1.6. Хозяйственный отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора ГБПОУ «ВПТКР».

1.7. Начальник хозяйственного отдела подчиняется директору ГБПОУ «ВПТКР».

1.8. В период отсутствия начальника хозяйственного отдела (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

2.1. Контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных актов по осуществлению хозяйственной деятельности.

2.2. Оперативный контроль за рабочим состоянием систем жизнеобеспечения.



- 2.3. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание подразделений ГБПОУ «ВПТКР».
- 2.4. Создание условий для обучения и отдыха студентов, в том числе с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) ГБПОУ «ВПТКР».
- 2.5. Создание условий для труда и отдыха работников ГБПОУ «ВПТКР».
- 2.6. Составление отчетности по установленной форме, ведение документации.

### 3. ФУНКЦИИ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

- 3.1. Содержание зданий и помещений и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами, с учетом пребывания на объекте инвалидов и лиц с ОВЗ.
- 3.2. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 3.3. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции и текущего ремонта зданий, помещений, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.
- 3.4. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории ГБПОУ «ВПТКР».
- 3.5. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях их повреждения.
- 3.6. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных Мероприятий, проводимых на базе ГБПОУ «ВПТКР».
- 3.7. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств.
- 3.8. Ведение учета, представление установленной отчетности.
- 3.9. Проведение совместно с представителями соответствующих подразделений проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям правил и норм, в том числе определения уровня доступности зданий и сооружений для инвалидов и лиц с ОВЗ.

### 4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ НАЧАЛЬНИКА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

На начальника хозяйственного отдела возлагаются следующие функции:

- 4.1. Руководство работами по хозяйственному обслуживанию зданий и помещений ГБПОУ «ВПТКР».
- 4.2. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств.
- 4.3. Ведение учёта, представление установленной отчётности.

## 5. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

Для выполнения возложенных на него функций начальник хозяйственного отдела обязан:

- 5.1. Возглавлять работу отдела по хозяйственному обслуживанию ГБПОУ «ВПТКР».
- 5.2. Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии систем отопления, вентиляции, канализации, электроосвещения, помещений ГБПОУ «ВПТКР», а также соблюдение чистоты на прилегающих к корпусам территориях.
- 5.3. Организовывать обеспечение подразделений ГБПОУ «ВПТКР» мебелью, хозяйственным инвентарём, канцелярскими принадлежностями, необходимыми хозяйственными материалами.
- 5.4. Обеспечивать технический надзор за исправным состоянием и безопасной эксплуатацией зданий, помещений, инженерных сетей (ХВС, теплоснабжения и оборудования), своевременную поверку приборов учета, снятие показаний и предоставление их в снабжающие организации в соответствии с действующими правилами и нормами пожарной безопасности, техники безопасности и производственной санитарии.
- 5.5. Обеспечивать своевременную подготовку ГБПОУ «ВПТКР» к началу учебного года и к работе в зимних условиях.
- 5.6. Обеспечивать рациональное использование материальных, финансовых и технических средств.
- 5.7. Контролировать соблюдение работниками хозяйственной части правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние производственной и трудовой дисциплины.
- 5.8. Обеспечивать составление установленной отчётности.
- 5.9. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- 5.10. Организовывать приём, хранение и реализацию лома и отходов, содержащих драгоценные металлы, со списанного оборудования.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

- 6.1. Хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями ГБПОУ «ВПТКР» в пределах, возложенных на него задач и функций.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник хозяйственного отдела.
- 7.2. На начальника хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:



- 7.2.1. организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- 7.2.2. организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- 7.2.3. своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений техникума;
- 7.2.4. хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины техникума;
- 7.2.5. соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.
- 7.3. Ответственность работников хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.
-