

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИПАТОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Утверждаю:

Директор ГБПОУ ИМТ

П.В.Звягинцев

Приказ №275/1 от
« 27 » августа 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Ипатовский многопрофильный техникум»**

Рассмотрено и одобрено
На заседании метод совета
Протокол № 1
от 26.08.2020г.

**Ипатово
2020г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность, обязанности и основы деятельности хозяйственного отдела (далее - отдел).

1.2. Отдел осуществляет хозяйственное обслуживание ГБПОУ «Ипатовский многопрофильный техникум» (далее - техникум).

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора техникума.

1.4. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор техникума, исходя из условий и особенностей деятельности отдела.

1.5. Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением техникума и непосредственно подчиняется директору техникума.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными правовыми актами и методическими материалами по вопросам хозяйственного обслуживания, организационно-распорядительными документами техникума и настоящим положением.

1.7. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.8. Хозяйственный отдел является структурным подразделением техникума и подчиняется непосредственно начальнику Хозяйственного отдела. В Хозяйственный отдел входят: начальник Хозяйственного отдела, слесарь сантехник, плотник, электромонтер, рабочий по комплексному обслуживанию – дворник, рабочие по обслуживанию здания – уборщики, сторожа.

1.9. Начальник и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора техникума.

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

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

2. Цели и задачи отдела

2.1. Хозяйственное обеспечение деятельности техникума.

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

2.3. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства техникума.

2.4. Решение иных задач в соответствии с целями техникума.

3. Функции отдела

3.1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния техникума в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.2. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, и других сооружений), составление дефектных ведомостей.

3.3. Организация и проведение ремонтных работ, контроль качества их выполнения.

3.4. Обеспечение структурных подразделений техникума мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

3.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений техникума, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

3.7. Благоустройство, озеленение и уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.

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

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

4. Права и обязанности отдела

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. получать поступающие в техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.1.2. запрашивать и получать от работников техникума информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

4.1.3. осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений техникума по вопросам хозяйственного обслуживания;

4.1.4. по результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников техникума;

4.1.5. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и техникума в целом;

4.1.6. участвовать в подборе и расстановке кадров по направлению деятельности отдела;

4.1.7. участвовать в обсуждении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности техникума.

4.2. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями индивидуально для каждого работника.

5. Функциональные связи

5.1. Для выполнения своих функций хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума. В частности, по вопросам:

5.1.1. Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности и прочего;

- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги и прочего;

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений, прилегающей территории;

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

- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники.

5.1.2. Предоставления:

- расчетов по хозяйственному, материально-техническому обслуживанию техникума;

- планов текущего и капитального ремонта помещений техникума.

6. Ответственность отдела

6.1. Всю полноту ответственности за надлежащее и своевременное выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник хозяйственного отдела.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.