

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Ленинск-Кузнецкий политехнический техникум»



Директор ПОУ ПКПТ
И. Ю. Бершинин
20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственной части техникума

1. Общие положения

- 1.1. Хозяйственная часть является самостоятельным структурным подразделением Государственного профессионального образовательного учреждения «Ленинск-Кузнецкий политехнический техникум» (далее - Техникум), непосредственно подчиненным директору.
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Техникума.
- 1.3. Настоящее положение является правовым актом, регламентирующим правовой статус хозяйственной части и устанавливающим его задачи, функции, права, обязанности, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, права, и ответственность его руководителя.
- 1.4. Хозяйственную часть возглавляет заведующий хозяйственной частью, назначаемый на эту должность приказом директора Техникума.
- 1.5. В своей деятельности часть руководствуется:
 - Трудовым кодексом РФ;
 - Уставом Техникума;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Настоящим положением;
- 1.6. Работники хозяйственной части назначаются на должность и освобождаются от неё приказом директора Техникума по представлению руководителя части.
- 1.7. Структуру и штат части утверждает директор Техникума в соответствии с штатным расписанием.
- 1.8. Ответственность за ведение и состояние делопроизводства подразделения возлагается:
 - на заведующего хозяйственной частью.

2. Руководство и структура подразделения

- 2.1. Руководство хозяйственной части осуществляет заведующий хозяйственной частью.
- 2.2. Заведующий хозяйственной частью назначается (освобождается) приказом директора Техникума.
- 2.3. Заведующий хозяйственной частью является непосредственным организатором всей вспомогательной и хозяйственной деятельности, обеспечивающей нормальное функционирование Техникума и в своей работе подчиняется директору Техникума.
- 2.4. Заведующий хозяйственной частью должен знать:
 - законодательные и нормативные документы по вопросам организации и финансирования хозяйственной деятельности Техникума;
 - правила техники эксплуатации зданий и сооружений, санитарно-техническое устройство зданий, организацию строительных и ремонтно-монтажных работ;
 - правила и нормы по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите;
 - трудовое законодательство;
 - основы материально-технического снабжения, основы товароведения, организацию транспортного хозяйства.
- 2.5. Заведующий хозяйственной частью обязан:
 - Осуществлять руководство всей вспомогательной хозяйственной деятельностью Техникума;
 - Обеспечивать подбор и расстановку кадров обслуживающего персонала в пределах штатного расписания, создание комфортных производственных условий во всех помещениях и на территории Техникума;
 - Организовывать выполнение режимных требований, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - Обеспечивать работоспособность технологического оборудования помещений, зданий и сооружений, их планово-предупредительный ремонт; исправное состояние строительных

конструкций (кровли, окон, дверей, лестничных маршей и т.д.), помещений производственного и непроизводственного назначения и прилегающей территории;

- Организовывать материально-техническое снабжение учебного заведения материалами, инвентарем, мебелью, вспомогательным оборудованием; их ремонт и доставку;
- Участвовать в работе комиссии по инвентаризации материальных ценностей;
- Представлять статистическую, финансово-бухгалтерскую и другую отчетность руководству Техникума по установленным формам.

2.6. Заведующий хозяйственной частью имеет право:

- Участвовать в руководстве Техникума в пределах своей компетенции, выносить на рассмотрение директора предложения о совершенствовании хозяйственной деятельности;
- Контролировать работу всех подчиненных лиц и требовать безусловного выполнения ими порученных работ;
- Подписывать документы, относящиеся к его компетенции;
- Вносить предложения о поощрениях и взысканиях обслуживающего персонала.

2.7 Заведующий хозяйственной частью несет ответственность:

- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

2.8. Штатная численность подразделения составляет:

№ п/п	Наименование должности	Кол-во чел.
1	Заведующий хоз. частью	1
2	Заведующий складом	1
3	Слесарь - электрик по ремонту электрооборудования	1
4	Столяр-плотник	1
5	Слесарь-сантехник	1
6	Механик	1
7	Водитель автомобиля	1
8	Уборщик служебных помещений	5
9	Гардеробщица	1
Итого:		13

2.9. Должностные обязанности работников хозяйственной части приведены в соответствующих должностных инструкциях.

3. Основные задачи хозяйственной части:

3.1. Содержание в надлежащем состоянии здания Техникума и общежития в соответствии с правилами и нормами санитарной и пожарной безопасности.

3.2. Хозяйственное обслуживание подразделений Техникума.

4. Функции хозяйственной части:

4.1. Планирование и организация ремонта помещений Техникума и общежития, контроль за качеством его проведения, приемка выполненных ремонтных работ.

4.2. Наблюдение за состоянием освещения, систем отопления, вентиляции и канализации, принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам.

- 4.3. Обеспечение подразделений Техникума мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.
- 4.4. Организация получения и хранения хозяйственных средств и канцелярских принадлежностей, обеспечение ими подразделений Техникума, ведение учета и отчетности о их расходовании.
- 4.5. Руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке, территории, прилегающей к Техникуму и общежитию.
- 4.6. Обеспечение чистоты и порядка в здании Техникума.
- 4.7. Организация хозяйственного обслуживания совещаний и конференций, проводимых на базе Техникума.

5. Права хозяйственной части

- 5.1. Требовать от подразделений Техникума своевременного представления заявок на материальные ценности номенклатуры отдела.
- 5.2. Требовать от руководителей подразделений соблюдения установленного порядка хранения материальных ценностей на закрепленной за ними территории и содержание ее в надлежащей чистоте и порядке.
- 5.3. Проверять целесообразность расходования подразделениями материальных ценностей, получаемых со склада Техникума.
- 5.4. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию части.

6. Ответственность хозяйственной части

- 6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на часть задач и функций несет заведующий хозяйственной частью.
- 6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

- 7.1. Положение о структурном подразделении.
- 7.2. Должностные инструкции персонала (разработаны на основании Постановления Министерства образования РФ – «Тарифно- квалификационные требования по должностям работников учреждений образования (Приказ 2 463 от 31.08.95г.); «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998г. № 37; постановление Минтруда РФ от 28.01.93г. №10 – «Тарифно-квалификационные характеристики по общеотраслевым профессиям рабочих».
- 7.3. Документы по планированию и деятельности подразделения:
 - Технические паспорта всех помещений Техникума, общежития;
 - Документация по тепло/водо/энергоснабжению Техникума и общежития;
 - Акты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования по энергоснабжению, вентиляции, водоснабжению и т.д.;
 - Журналы прихода/расхода ТМЦ;
 - Журналы заявок;
 - Расходные ведомости;
 - Дефектные ведомости на ремонт помещений;
 - Сметы расходов;
 - Карточки материалов;
 - Карточки работников Техникума;
 - Протоколы осмотров общежития;

7.4. Перечень оборудования, закрепленного за частью (подотчет работников части).

7.5. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования:

- Акты проверок противопожарной безопасности;
- Акты проверок санитарно.-эпидемиологического надзора и т.д.

8. Взаимоотношения и связи хозяйственной части

Наименование внешней организации, Подразделения ГПОУ ЛКПТ и/или	Получение информации/услуги	Предоставление информации/услуги
<i>А. Внешние организации</i>		
1. ООО «Водоканал»	Услуги водоснабжения/ канализации	Показания счетчика
2. ООО «Водоканал»	Теплоснабжение	Показания счетчика
3. ООО «Джамп»	Вывоз твердых бытовых отходов	Договор
4. ОАО «Кузбассэнергосбыт»	Электроснабжение	Показания счетчика
5. Подрядные организации	Ремонтные работы (Смета)	Технический паспорт на ремонтируемый объект (Смета)
6. Поставщики хозяйственных, канцелярских, товаров, мягкого инвентаря	Хозяйственные, канцелярские товары, мягкий инвентарь	Оплата по счету (счету-фактуре)
<i>Б. Должностные лица и подразделения техникума</i>		
1. Все отделы техникума	Заявки на приобретение ТМЦ, канц.товаров, хоз.товаров	1. Предоставление услуг по тепло/водо/электро снабжению 2. Закуп хозяйственных, канцелярских товаров, ТМЦ, мебели и т.д. 3. Содержание всех помещений в чистоте и порядке.
2. Бухгалтерия	Ведение п/отчета МОЛ	Материальные отчеты, ведомости расхода, акты на списание