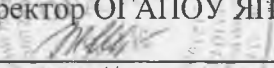


Департамент образования Белгородской области  
Областное государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
«ЯКОВЛЕВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО  
на заседании Управляющего совета  
ОГАПОУ ЯПК  
Протокол № 4 от « 16 » 02 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГАПОУ ЯПК  
 Ж.Н. Шепелева  
Приказ № 13-01 « 01 » 04 2021 г.



**Положение**  
**о хозяйственном отделе Областного государственного автономного**  
**профессионального образовательного учреждения**  
**«Яковлевский педагогический колледж»**

1. Общие положения.
2. Основные задачи хозяйственного отдела.
3. Основные функции хозяйственного отдела.
4. Структура хозяйственного отдела.
5. Права хозяйственного отдела.
6. Ответственность хозяйственного отдела.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение о хозяйственном отделе Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 3.1.3597-20 «Профилактика новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;

- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.2.4.548-96 «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений»;

- Уставом Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж».

1.2. Хозяйственный отдел является структурным подразделением Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж» (далее – Колледж).

1.3. Деятельность хозяйственного отдела направлена на решение административно-хозяйственных и технических вопросов по направлениям и объемам, определяемым из условий и особенностей деятельности Колледжа.

1.4. В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

1.5. Хозяйственный отдел подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.6. Хозяйственный отдел возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

1.7. Хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа в пределах, возложенных на него задач и функций.

1.8. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся и принимаются на заседании Управляющего Совета Колледжа.

1.9. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Основные задачи хозяйственного отдела**

2.1. Поддержание зданий и помещений Колледжа в состоянии соответствия

действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и правилам.

2.2. Осуществление контроля состояния и оперативное устранение неисправностей коммунально-эксплуатационного оборудования Колледжа (систем освещения, отопления, вентиляции, водоснабжения и др.).

2.3. Проведение, контроль качества и приемка ремонтных работ в эксплуатируемых Колледжем помещениях в соответствии с планами реконструкции, капитального и текущего ремонтов помещений Колледжа.

2.4. Проведение работ по благоустройству, озеленению, праздничному убранству Колледжа.

2.5. Обеспечение структурных подразделений (в ряде случаев, аудиторных помещений) канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами; ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

2.6. Принятие мер по сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, а также по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

### **3. Основные функции хозяйственного отдела**

3.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Колледжа и его структурных подразделений;

3.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений, используемых Колледжем.

3.3. Создание условий для обеспечения труда и отдыха сотрудников и студентов Колледжа.

3.4. Решение вопросов перемещения, складирования, хранения и распределения между подразделениями оборудования, инвентаря, расходных материалов и канцелярских принадлежностей.

3.5. Выполнение работ по эксплуатации и техническому обслуживанию оборудования и инвентаря, принадлежащих Колледжу.

### **4. Структура хозяйственного отдела**

4.1. Структуру и штат хозяйственного отдела утверждает директор Колледжа.

4.2. В состав хозяйственного отдела входят (указать должности):

- начальник отдела;
- уборщик;
- сторож;
- рабочий;
- гардеробщик;
- слесарь;
- электрик;
- сантехник;
- водитель;
- дворник.

4.3. Руководство хозяйственного отдела осуществляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе (АХР).

4.4. Начальник отдела руководствуется в своей работе должностными инструкциями, назначается и освобождается от должности директором Колледжа по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

4.5. Начальник отдела распределяет обязанности между сотрудниками в

соответствии с их должностными инструкциями.

## **5. Права хозяйственного отдела**

5.1. Хозяйственный отдел имеет право:

5.1.1. Требовать от структурных подразделений Колледжа:

- выполнения указаний по обеспечению сохранности офисного, аудиторного и учебного инвентаря, мебели, организационной, вычислительной и иной техники, прочего оборудования;

- соблюдения правил противопожарной безопасности;

5.1.2. Осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения данного обязательства.

5.1.3. По данным контроля и проверки выполнения указаний вносить предложения руководству Колледжа о привлечении, в соответствии с трудовыми договорами и договорами на получение образовательных услуг, заключенными с сотрудниками или студентами Колледжа, к материальной и дисциплинарной ответственности.

5.1.4. Требовать от руководителей подразделений Колледжа соблюдать правила хранения и обеспечивать рациональное использование расходных материалов.

5.1.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного обеспечения Колледжа.

## **6. Ответственность хозяйственного отдела**

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет непосредственно начальник отдела.

6.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на хозяйственный отдел;

- организацию оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений;

- соблюдение сотрудниками хозяйственного отдела трудовой дисциплины.

6.3. Ответственность сотрудников хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Уполномоченное должностное лицо:  
заместитель директора по АХР \_\_\_\_\_ Н.В. Гречихина