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

ПРИНЯТО
на заседании Управляющего совета
ОГАПОУ ЯПК
Протокол № 1 от «_04__» __09_____ 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ ЯПК

Подписано цифровой подписью: Шепелева Жанна Николаевна
DN: cn=Шепелева Жанна Николаевна, o=ОГАПОУ ЯПК, ou, email=jakpu@belregion.ru, c=RU
Дата: 2026.11.03 15:40:59 +03'00'

_____Ж.Н. Шепелева
Приказ № 694-ОС от «_23»__09____ 2026г.

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

Строитель 2026

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. Настоящие 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» в редакции с изменениями и дополнениями с 01.09.2026 г.;
- 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 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или безвредности для человека факторов среды обитания)»;
- 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 объёмам, 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 _____ Н.Н. Гей