Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области

Борисоглебский политехнический колледж

# УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ЯО БПК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А. Дербышева

Приказ 02 сентября 2024г.№ 271

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее положение является нормативным документом, определяющим назначение и основы деятельности хозяйственного отдела ГПОУ ЯО Борисоглебского политехнического колледжа (далее - колледж).
	2. Хозяйственный отдел (далее - ХО) подчиняется непосредственно директору колледжа.

В своей деятельности ХО руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законодательством, законодательством Ярославской области, 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, локально- нормативными актами колледжа и настоящим Положением.

1. **Организация деятельности хозяйственного отдела**
	1. ХО возглавляет начальник хозяйственного отдела.
	2. Начальник хозяйственного отдела и другие работники ХО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством РФ.
	3. Работа ХО организуется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя хозяйственного отдела.
	4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников ХО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.
	5. Начальник хозяйственного отдела:
		1. руководит всей деятельностью ХО;
		2. несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на ХО задач и функций;
		3. осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля);
		4. принимает решения, обязательные для всех работников ХО;
		5. распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками ХО;
		6. устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору колледжа об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
		7. вносит директору колледжа предложения по совершенствованию работы ХО, оптимизации его структуры и штатной численности;
		8. участвует в перспективном и текущем планировании деятельности ХО, а также подготовке проектов приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на ХО задач и функций;
		9. принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников ХО;
		10. участвует в подборе и расстановке кадров ХО, вносит директору колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников ХО, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
		11. совершенствует систему трудовой мотивации работников ХО;
		12. осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности ХО в целом;
	6. В период отсутствия руководителя ХО его обязанности исполняет назначенный приказом директора колледжа другой работник;
	7. ХО осуществляет свою деятельность в пределах своей компетенции, со сторонними организациями;
	8. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники ХО несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**3.Основные задачи хозяйственного отдела**

ХО осуществляет хозяйственное обеспечение деятельности колледжа:

* 1. Техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда;
	2. Организация транспортного обеспечения и охраны колледжа;
	3. Контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности колледжа;
	4. Подготовка и представление директору колледжа информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности колледжа, разработка предложений по совершенствованию службы ХО;
	5. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
	6. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности колледжа;
	7. Контроль, в пределах своей компетенции, соблюдения санитарно - противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;
	8. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности ХО;
	9. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.
1. **Основные функции хозяйственного отдела**
	1. Планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.
	2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения колледжа, контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
	3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
	4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).
	5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
	6. Обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранности, проведения своевременного ремонта.
	7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
	8. Организация и обеспечение пропускного режима в колледже.
	9. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений колледжа, учёт их расходования и составление установленной отчётности.
	10. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
	11. Благоустройство, озеленение, уборка помещений и прилегающих территорий.
	12. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
	13. Эксплуатация и своевременный ремонт технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений колледжа электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.
	14. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников колледжа, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества колледжа, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
	15. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
	16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.
2. **Права и обязанности хозяйственного отдела**
	1. Сотрудники ХО имеют право на:
		1. защиту профессиональной чести и достоинства;
		2. повышение квалификации;
		3. социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ;
		4. участие в коллегиальных органах управления колледжа;
		5. внесение предложений по совершенствованию форм и методов работы ХО;
		6. получение от всех работников колледжа необходимой информации для выполнения задач ХО;
		7. участие в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.
	2. Выполнение возложенных на ХО функций и задач:
		1. организацию работы ХО, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по профилю деятельности;
		2. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
		3. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ХО, выполнение её работниками своих функциональных обязанностей;
		4. соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно - противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
		5. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;
		6. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХО;
		7. готовность АХО к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.