

Министерство образования и науки Пермского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Березниковский политехнический техникум»
(ГБПОУ «БПТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БПТ»

А.Р.Бариева

«28» сентября 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении «Хозяйственный отдел»

2018 год

рег. № 11

Разработчик:	Дата	Подпись
начальник хозяйственного отдела Крючкова Людмила Леонидовна		

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права и ответственность хозяйственного отдела техникума .

1.2 Хозяйственный отдел является структурным подразделением ГБПОУ «Березниковский политехнический техникум», которым руководит начальник хозяйственного отдела. Начальник хозяйственного отдела подчиняется непосредственно директору техникума.

1.3 В своей работе 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, пожарной безопасности и техники безопасности, Уставом техникума, приказами директора и настоящим Положением.

1.4 На время отсутствия начальника хозяйственного отдела (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора техникума, которое несёт ответственность за надлежащее их исполнение.

2 Цели работы хозяйственного отдела

2.1 Целью работы хозяйственного отдела является создание условий для эффективной работы всех без исключения сотрудников техникума по решению поставленных задач.

3 Организационная структура хозяйственного отдела

3.1 В состав административно-хозяйственной части техникума входят:

- начальник хозяйственного отдела;
- комендант техникума;
- слесарь-сантехник;
- водитель;

- электромонтер;
- уборщик служебных помещений;
- гардеробщик;
- дворник.

3.2 Структура и штатное расписание хозяйственного отдела утверждаются директором техникума в соответствии с объемом решаемых задач.

3.3 Начальник хозяйственного отдела и персонал хозяйственного отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора по техникуму в соответствии с действующим законодательством РФ.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника хозяйственного отдела и других работников хозяйственного отдела регламентируются должностными инструкциями.

4 Основные задачи АХЧ

4.1 Организация хозяйственной деятельности по обеспечению стабильной работы всех подразделений техникума.

4.2 Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства техникума по вопросам административно-хозяйственного обеспечения.

4.3 Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии хозяйственной базы техникума.

4.4 Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

4.5 Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации.

5 Основные функции АХЧ

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

5.2 Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

5.3 Планирование ремонтных работ (зданий, систем водоснабжения, отопления и других сооружений), участие в составлении смет.

5.4 Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

5.5 Обеспечение подразделений техникума мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

5.6 Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

5.7 Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений техникума, учёт их расходования и составления установленной отчетности.

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

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

5.10 Организация транспортного обеспечения.

5.11 В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции, канализационных систем, водопровода и т. д.), бесперебойное обеспечение

зданий и помещений техникума электроэнергией, теплом, водой, связью, контроль за их рациональным расходованием.

5.12 Организация и контроль складских помещений хозяйственного отдела.

5.13 Проведение информационно-разъяснительной работы среди персонала, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономичное использование материальных и энергетических ресурсов.

5.14 Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

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

6 Права и ответственность

6.1 Хозяйственный отдел имеет право:

- получать поступающие в техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы хозяйственного отдела и организации в целом.

6.2 Ответственность за деятельность хозяйственного отдела несёт начальник хозяйственного отдела.

6.3 Работники хозяйственного отдела несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом техникума, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением, а также должностными инструкциями.

6.4 За нарушение функциональных обязанностей к работникам хозяйственного отдела могут быть применены как административные меры, так и меры финансового воздействия (возмещение причиненного ущерба, связанного с неисполнительностью работника, а также снятие стимулирующих надбавок).

7 Административно-хозяйственная и финансово-экономическая деятельность

7.1 Ознакомление со списком организаций-подрядчиков в соответствии с видами работ и услуг, предусмотренных сметой доходов и расходов техникума

7.2 Заключение договоров с подрядными организациями на выполнение работ.

7.3 Работа по заключенным договорам (получение счетов).

7.4 Организация работы по списанию основных средств, материально-хозяйственных запасов, моющих средств и т. д.

7.5 Осуществление заказов на приобретение мебели, спортивного инвентаря, инструментов и др.

7.6 Участие в проведении инвентаризации материально-технической базы техникума.

7.7 Постановка материальных ценностей на учет (предоставление в бухгалтерию накладных, счетов-фактур и др.)

7.8. Закупка канцелярских и хозяйственных товаров.

7.9 Заключение договоров о сохранности материального имущества с сотрудниками, которым переданы эти ценности по инвентаризационной ведомости.

8 Взаимодействие с другими структурными подразделениями техникума

8.1 Организация осмотров готовности кабинетов, здания и территории:

- к новому учебному году;
- работе в осенне-зимних условиях.

8.2 Сбор заявок от руководителей структурных подразделений техникума и заведующих кабинетами для составления плана:

- ремонтных работ в учебном году;
- ремонта мебели;
- обновления материально-технической базы.

8.3 Подача в бухгалтерию техникума табелей рабочего времени на работников хозяйственного отдела, составление договоров гражданско-правового характера.

8.4 Участие в совместных тематических проверках:

- соблюдение правил СанПиН, охраны труда, противопожарной безопасности;
- подготовка учебных кабинетов, зон и территории к новому учебному году, осенне-зимнему сезону.

9 Рациональное использование энерго - и водоресурсов

- контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, водоснабжения и канализации, вентиляции). В соответствии с действующими правилами и нормативами организация своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, водоснабжения и канализации, вентиляции);
- замена морально устаревшего и энергозатратного оборудования на ресурсосберегающее современное;
- проведение информационно-разъяснительной работы среди персонала, направленной на бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов.

10 Участие в административно-хозяйственной деятельности

10.1. Проведение тематических проверок:

- по выполнению требований Закона РФ «Об образовании» об обеспечении

необходимых санитарно-гигиенических условий обучения (соблюдение правил СанПиН по воздушному, тепловому, световому, питьевому режимам и др.);

10.2 Контроль за выполнением:

- приказов и распоряжений руководства техникума, вышестоящих организаций в соответствии с должностными обязанностями сотрудников подразделения;
- предписаний Роспотребнадзора, Госпожнадзора, Ростехнадзора и других организаций.

10.3 Составление отчетов:

- для руководителя техникума по состоянию материально-технической базы и другим хозяйственным направлениям;
- для Минобразования в части хозяйственной деятельности;
- для бухгалтерии по движению материалов.

10.4 Осуществление контроля по направлениям:

- выполнение сотрудниками подразделения их функциональных обязанностей;
- соблюдение санитарно-гигиенических норм в помещениях, туалетах, душевых, лаборантских, медицинском кабинете, на крыше, в подвальных и складских помещениях;
- целостность и техническое состояние имущества техникума;
- соблюдение воздушного, теплового, светового, питьевого режимов;
- состояние тепловых узлов;
- замеры сопротивлений;
- состояние электро - и сантехоборудования, канализации, противопожарного оборудования;
- ход ремонтно-восстановительных работ;
- экономное использование энерго - и водоресурсов;
- подготовка техникума к новому учебному году и осенне-зимнему сезону;
- состояние прилегающей территории;
- итоги инвентаризации.

11 Организация транспортного обеспечения

- контроль за содержанием автомобиля в исправном состоянии;
- рациональное составление маршрута поездок, направленное на экономию топлива.

12 Подготовка техникума к новому учебному году

- 12.1 Составление проекта приказа и плана подготовки учреждения к новому учебному году
- 12.2 Подготовка акта готовности к новому учебному году
- 12.3 Организация косметического ремонта кабинетов, туалетов и других помещений.
- 12.4 Работа по выполнению предписаний Роспотребнадзора, Ростехнадзора, Госпожнадзора
- 12.5 Замена перегоревших ламп, утилизация люминесцентных ламп.
- 12.6 Приобретение мебели, учебных пособий и др., согласно заявкам.
- 12.7 Обследование состояния материально-технической базы и компьютерной техники.
- 12.8 Подготовка и оснащение медицинского кабинета.
- 12.9 Работа по благоустройству территории техникума.
- 12.10 Оснащение техникума современным противопожарным оборудованием, средствами индивидуальной защиты и пожаротушения.
- 12.11 Обследование технического состояния здания, помещений, инженерных систем, оценка пожарной, электрической и конструктивной безопасности.

13 Подготовка к осенне-зимнему сезону

- 13.1 Анализ предыдущего сезона.
- 13.2 Разработка проектов приказов о создании комиссии по подготовке к осенне-зимнему сезону.
- 13.3 Организация проверки состояния кровли.

13.4 Ремонт, утепление оконных рам, дверей во всех помещениях.

13.5 Проверка работы отопительной системы.

14.6 Выполнение работ по удалению, снега, наледи с кровли и на территории.

13.7 Контроль за уборкой территории.

13.8 Проверка освещения в здании и на территории.

13.9 Контроль за температурным режимом в здании.

13.10 Приобретение новогодних украшений и помощь в оформлении техникума к Новому году.

14 Содержание территории

14.1. Очистка газонов, обрезка деревьев.

14.2 Контроль за освещением территории.

14.3 Контроль за санитарным состоянием контейнерной площадки, за вывозом бытовых отходов.

14.4 Организация покоса травы на территории.

15 Содержание здания

15.1 Составление перспективного и ежегодного плана ремонтных работ в помещениях корпусов техникума.

15.2 Участие в осмотрах кабинетов на соблюдение правил санитарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

15.3 Организация генеральной уборки техникума, обеспечение инвентарём, моющими средствами.

15.4 Проверка выполнения правил пожарной безопасности.

15.5 Работа по выполнению предписаний Роспотребнадзора и Госпожнадзора

15.6 Приобретение аптечек для предметных кабинетов.

15.7 Организация контроля по направлениям:

– состояние крыш, чердаков, подвальных помещений;

- состояние электрооборудования, сантехники, канализации;
- состояние мебели, компьютерной техники;
- проведение дезинфекции и дератизации здания;
- очистка кровли от снега;
- экономное расходование электроэнергии, тепла, воды, лимитов на телефонные разговоры;
- соблюдение температурного режима, отопления и приточно-вытяжной вентиляции;
- ежедневная уборка помещений здания.

16 Документация, хранящаяся в хозяйственном отделе

В хозяйственном отделе хранится следующая документация:

- копии учредительных документов;
- копии технических паспортов;
- копии актов готовности техникума к учебному году;
- копии смет на ремонтные работы;
- копии сертификатов соответствия на материалы, используемые при проведении ремонтных работ;
- акт приемки в эксплуатацию водомерных узлов;
- акт допуска в эксплуатацию узла учета тепловой энергии и теплоносителя;
- акт испытания вентиляционных установок;
- акты расхода электроэнергии, параметров теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения;
- книга учета хозяйственного имущества и материалов.

