

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТОМСКИЙ ТЕХНИКУМ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
ОГБПОУ «ТТСТ»

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 23.09.2019 № 79-од

Директор ОГБПОУ «ТТСТ»



О.Б. Гудожникова

**Положение о структурном подразделении
«Хозяйственный отдел»
областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Томский техникум социальных технологий»**

г. Томск, 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о структурном подразделении «Хозяйственный отдел» областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский техникум социальных технологий» (далее-Положение) определяет порядок организации, основные задачи и функции, состав, права, ответственность отдела и взаимодействия с другими структурными подразделениями ОГБПОУ «Томский техникум социальных технологий».

1.2. Структурное подразделение «Хозяйственный отдел» (далее-Хозяйственный отдел) в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором.

1.3. Хозяйственный отдел осуществляет организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности Техникума. ОГБПОУ «Томский техникум социальных технологий» (далее-Техникум) состоит из зданий, учебных помещений, общежития, прилегающей территории, а также арендованных для учебного процесса площадей.

1.4. В состав структурного подразделения «Хозяйственный отдел» входят:

- начальник хозяйственного отдела;
- заведующий хозяйством;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- грузчик;
- дворник;
- кладовщик;
- гардеробщик;
- кастелянша;
- заведующий общежитием;
- паспортист;
- дежурный по общежитию;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья);
- водитель легкового автомобиля.

1.5. Руководство Хозяйственным отделом осуществляет начальник хозяйственного отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора Техникума.

1.6. Непосредственное руководство за деятельностью Хозяйственного отдела осуществляет директор Техникума.

1.7. Структуру, численность и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании Хозяйственного отдела утверждает директор Техникума.

1.8. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников Хозяйственного отдела устанавливаются должностными инструкциями работников.

1.9. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Техникума.

2. ЗАДАЧИ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

Основными задачами Хозяйственного отдела являются:

2.1. Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности Техникума.

2.2. Материально-техническое обеспечение структурных подразделений Техникума.

2.3. Административное и хозяйственное обеспечение учебного процесса и структурных подразделений Техникума.

2.4. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Техникума, общежития, прилегающей территории, а также арендованных для учебного процесса площадей, в

соответствии с правилами и нормами промышленной, санитарной и пожарной безопасности.

2.5. Планирование и организация ремонта помещений Техникума, контроль за качеством его проведения, правильностью составления смет, приемка ремонтных работ.

3. ФУНКЦИИ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

3.1. Содержание здания и помещений Техникума, поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.2. Организация контроля за обеспечением тепло и электроэнергией, водоснабжением, соблюдением противопожарной безопасности, а также контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Обеспечение закупки пожарного инвентаря и оборудования для зданий и помещений Техникума в соответствии с нормативами.

3.4. Учет и анализ использования служебных помещений Техникума, внесение предложений по их рациональному использованию и перераспределению между структурными подразделениями.

3.5. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственным инвентарем и товарами, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление контроля за их сохранностью и проведение своевременного ремонта. Ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.6. Обеспечение учебных кабинетов, мастерских, бытовых, хозяйственных и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.

3.7. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, противопожарного инвентаря, обеспечение ими подразделений Техникума, ведение учета расходования, а также их своевременное списание, ведение учета складского хозяйства Техникума.

3.9. Осуществление стирки, сушки, ремонта и обеззараживания спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты в соответствии с требованиями СанПин.

3.10. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонта здания и помещений Техникума, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

3.11. Проведение ремонта здания и помещений Техникума, контроль качества ремонтных работ.

3.12. Участие в составлении смет расходов на содержание зданий и помещений Техникума, прилегающей территории.

3.13. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Техникума.

3.14. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.

3.15. Ведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, организация праздничного и художественного оформления фасадов зданий, проходных и т.п.

3.16. Организация хозяйственного обеспечения совещаний, семинаров и конференций, проводимых в Техникуме.

3.17. Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных норм и правил, выполнение санитарно-противоэпидемических мероприятий.

- 3.18. Организация и проведение мероприятий по охране труда, контроль за их соблюдением.
- 3.19. Организация работы по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций, проведение антитеррористических мероприятий.
- 3.20. Соблюдение паспортного режима учета лиц, проживающих в общежитии Техникума.
- 3.21. Обеспечение пропускного режима в общежитии, осуществление контроля за порядком в общежитии Техникума.
- 3.22. Осуществление проверки технического состояния транспортных средств и выпуск на линию в исправном состоянии.
- 3.23. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами Техникума.

4. ПРАВА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

Работники Хозяйственного отдела имеют право:

- 4.1. Представлять на рассмотрение директора филиала предложения по вопросам своей деятельности.
- 4.2. Знакомиться с проектами решений директора Техникума, касающимися деятельности подразделения.
- 4.3. Выносить на рассмотрение директора Техникума предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений.
- 4.4. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Хозяйственного отдела.
- 4.5. Подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями.
- 4.6. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной предусмотренными должностной инструкцией обязанностями.
- 4.7. В пределах своей компетенции сообщать директору о недостатках в деятельности Техникума (структурных подразделений, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных прав и обязанностей и вносить предложения по их устранению.
- 4.8. Запрашивать от руководителей подразделений Техникума и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- 4.9. Требовать от руководства Техникума оказания содействия в исполнении прав и обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
- 4.10. Требовать от структурных подразделений Техникума предоставления заявок на приобретение товарно-материальных ценностей, канцелярских принадлежностей, оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственного инвентаря.
- 4.11. Проверять целесообразность расходования подразделениями Техникума материальных ценностей, получаемых со склада.
- 4.12. Осуществлять контроль расходования и списания ГСМ, автозапчастей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

Работники Хозяйственного отдела несут ответственность за:

- Несоблюдение данного Положения и несвоевременное выполнение возложенных на отдел задач, функций и обязанностей;
- Несвоевременное и некомпетентное решение вопросов, относящихся к компетенции отдела;
- Сохранность и функционирование переданного отделу оборудования и технических средств.

За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Хозяйственного отдела несут ответственность в порядке,

предусмотренном действующим законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Техникума в целях реализации возложенных на него задач.

6.2. Хозяйственный отдел осуществляет сотрудничество с другими учреждениями и организациями в пределах своих полномочий.