

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Симский механический техникум»

ПРИНЯТО:

на заседании Совета ГБПОУ «СМТ»

Протокол № 1 от «12» 01 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора ГБПОУ «СМТ»:

_____/А.И. Калинина /

Приказ 01/02-03 от «12» 01 2021г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00B9742E57A526CB7F9F9D0A0472D40F46
Владелец: Калинина Анастасия Игоревна
Действителен: с 09.01.2025 до 04.04.2026

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СИМСКИЙ МЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

1 Общие положения

1.1. Хозяйственная часть является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ «Симский механический техникум» (далее – техникум).

1.2. Деятельность хозяйственной части направлена на решения административно-хозяйственных и технических вопросов по направлениям и объемам, определяемым из условий и особенностей деятельности техникума.

1.3. Заведующий хозяйством (далее – завхоз) является лицо, назначаемое на должность и освобождаемое от должности приказом руководителя техникума.

1.4. Завхоз непосредственно подчиняется руководителю техникума.

1.5. В своей деятельности хозяйственная часть руководствуется Уставом техникума, настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководителя техникума.

2 Основная цель хозяйственной части

2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание техникума и его подразделений, обеспечивающее деятельность техникума.

3 Задачи хозяйственной части

3.1. Содержание в надлежащем состоянии зданий, помещений и территорию техникума.

3.2. Создание условий для обеспечения труда и отдыха сотрудников и обучающихся техникума.

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

3.4. Выполнение работ по эксплуатации и техническому обслуживанию оборудования и инвентаря, принадлежащих техникуму.

4 Функции хозяйственной части

4.1. Поддержание зданий и помещений, находящихся в собственности техникума или арендуемых им, в состоянии соответствия действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и правилам, а также заключенному с арендодателем или с иным собственником договору.

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

4.3. Проведение, контроль качества и приемка ремонтных работ в помещениях в соответствии с планами реконструкции, капитального и текущего ремонтов помещений.

4.4. Оформление заявок и вызов специалистов для проведения монтажа, установки, наладки или ремонта профессионального оборудования (компьютерных и телефонных систем и сетей, множительной и иной техники, систем электрического питания, технического обеспечения учебно-образовательного процесса и т.п.).

4.5. Проведение работ по благоустройству, озеленению, праздничному убранству и художественному оформлению помещений техникума.

4.6. Составление смет расходов и обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств на реализацию хозяйственных функций техникума.

4.7. Оформление документов на проведение работ, приобретение и техническое обслуживание оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организацию их доставки, приемки и учета.

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

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

4.10. Материально-техническое обеспечение и обслуживание образовательного процесса, совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий, проводимых в техникуме.

4.11. Обеспечение транспортного обслуживания техникума.

4.12. Организация приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывших в техникум в служебные командировки.

5 Права хозяйственной части

Хозяйственная часть имеет право:

5.1. Обязать структурные подразделения техникума выполнять указания по обеспечению сохранности офисного, аудиторного и учебного инвентаря, мебели, организационной, вычислительной и иной техники, прочего оборудования; соблюдению правил противопожарной безопасности, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения данного обязательства.

5.2. По данным контроля и проверки выполнения указаний (п.5.1.) вносить предложения руководству о привлечении, в соответствии с трудовыми договорами и договорами на получение образовательных услуг, заключенными с сотрудниками или обучающимися, к материальной и дисциплинарной ответственности.

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

5.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного обеспечения техникума.

5.4. Представительствовать в установленном порядке от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, архитектурными и ремонтными организациями, другими предприятиями, организациями и учреждениями.

6 Ответственность хозяйственной части

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение работниками хозяйственной части функций, предусмотренных настоящим Положением, несет непосредственно завхоз.

6.2. В соответствии со схемой управления образовательной организации, в подчинении заведующего хозяйством находятся следующие работники:

- кладовщик;
- слесарь;
- механик;
- сторож;
- вахтер;
- электромонтер;
- уборщики.

6.3. На завхоза возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на 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 трудовой дисциплины.

Ответственность сотрудников устанавливается их должностными инструкциями.