

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение Нижегородской области  
«Краснобаковский лесной колледж»  
(ГБПОУ НО «КБЛК»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ НО «КБЛК»  
Е.А. Малышев  
«09» января 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
09.01.2023 № 18  
р.п. Красные Баки

**О хозяйственном отделе**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственного отдела государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Нижегородской области «Краснобаковский лесной колледж» (далее - Учреждение).

1.2. Хозяйственный отдел является структурным подразделением отдела административно-хозяйственной части и подчиняется заместителю директора по безопасности и хозяйственной работе Учреждения

1.3. 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-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим положением.

1.4. Деятельность хозяйственного отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заместителя директора по безопасности и хозяйственной работе.

1.5. Комендант и другие работники хозяйственного отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА**

Хозяйственный отдел выполняет следующие задачи:

2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание учебного корпуса и помещений клуба.

2.2. Содержание в надлежащем состоянии здания учебного корпуса и помещений клуба Учреждения, а также прилегающей территории.

2.3. Создание безопасных условий образовательной деятельности, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения, в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов в области обеспечения комплексной безопасности (пожарной, антитеррористической, санитарной, информационной, экологической).

### **III. ФУНКЦИИ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА**

На хозяйственный отдел возлагаются следующие функции:

3.1. Содержание здания учебного корпуса и помещений клуба в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.2. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Планирование текущих и капитальных ремонтов учебного корпуса, помещений клуба (систем водоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения и др.).

3.4. Проведение ремонта учебного корпуса и помещений клуба.

3.5. Обеспечение контроля за качеством ремонтных работ.

3.6. Приемка выполненных ремонтных работ с учетом необходимых требований.

3.7. Участие в инвентаризации оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.8. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий учебного корпуса и помещений клуба.

3.9. Составление смет расходов на содержание зданий учебного корпуса и помещений клуба, прилегающей территории.

3.10. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг сторонними организациями.

3.11. Обеспечение канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

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

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

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

3.15. Соблюдение требований руководящих документов и разработка проектов локальных актов по обеспечению безопасного функционирования учебного корпуса и помещений клуба.

3.16. Организация пропускного режима в учебном корпусе.

3.17. Организация санкционированного допуска посетителей в здание учебного корпуса и автотранспортных средств на прилегающую территорию.

3.18. Организация круглосуточной охраны здания и территории учебного корпуса и клуба-столовой, обеспечение ежедневного обхода и осмотра потенциально опасных участков, а также периодической проверки чердачных и подсобных помещений.

3.19. Поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств охраны и пожарной безопасности, обеспечение бесперебойной и устойчивой связи в зданиях учебного корпуса и помещениях клуба.

3.20. Организация уборки помещений здания учебного корпуса и помещений клуба, прилегающей территории, контроль за соблюдением чистоты.

3.21. Обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

3.22. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

#### **IV. СТРУКТУРА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА**

4.1. Хозяйственный отдел входит в состав отдела административно-хозяйственной части. Структура и штат хозяйственного отдела утверждается директором Учреждения.

4.2. Хозяйственный отдел возглавляет комендант, который подчиняется заместителю директора по безопасности и хозяйственной работе.

4.3. Распределение обязанностей между работниками хозяйственного отдела производится комендантом.

4.4. В состав хозяйственного отдела входят: комендант, дежурные по зданию, уборщики служебных помещений, гардеробщики, дворники, плотник.

#### **V. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА**

Хозяйственный отдел имеет право:

5.1. Давать работникам Учреждения указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

5.2. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Учреждения.

5.3. Комендант вправе вносить предложения в отдел кадров и руководству Учреждения о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность коменданта и других работников хозяйственного отдела

регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

#### 5.5. Комендант хозяйственного отдела:

- руководит всей деятельностью хозяйственного отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников хозяйственного отдела;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками хозяйственного отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения заместителю директора по безопасности и хозяйственной работе об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности хозяйственного отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на хозяйственный отдел задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников хозяйственного отдела;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности хозяйственного отдела в целом.

5.3. В период отсутствия коменданта его обязанности исполняет назначенный приказом директора Учреждения другой работник.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА**

6.1. Комендант хозяйственного отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на хозяйственный отдел функций и задач;

- организацию работы хозяйственного отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в хозяйственном отделе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками хозяйственного отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности хозяйственного отдела;

- готовность хозяйственного отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.2. Работники хозяйственного отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

7.1. Хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

## **VIII. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА**

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Принято на Совете Учреждения  
Протокол от 30.12.2022 №2

## **ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

локального нормативного документа

Положение об отделе административно-хозяйственной части

Разработчики локального нормативного документа

Фамилия Имя Отчество	Должность	Подпись визирующего
Гонченков М.А.	заместитель директора по безопасности и хозяйственной работе	

Локальный нормативный документ согласован

Фамилия Имя Отчество	Должность	Подпись визирующего
Макеева Е.Ю.	Ведущий юристконсульт	
Лебедева О.Н.	Начальник отдела кадров	