

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Григорьев Сергей Сергеевич
Должность: Заместитель директора по информатизации и цифровизации
Дата подписания: 11.03.2025 10:54:25
Уникальный программный ключ:
33b52346aed603d1e29801db513455d4d7c35e27



НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Положение о структурном подразделении

Положение о хозяйственном отделе

УТВЕРЖДАЮ

Директор НПОУ «ЯКИТ»

Л.Н. Цой

30 августа 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

Рассмотрено:

Протокол заседания Педагогического совета № 08-24 от 30.08.2024г.

Утверждено:

Приказ № 99/3 от 30.08. 2024г.

Якутск 2024

	НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»
	Положение о структурном подразделении
	Положение о хозяйственном отделе

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. СОСТАВ И СТРУКТУРА ОТДЕЛА	4
3. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ	4
4. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА	6
5. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РАБОТЫ ОТДЕЛА.....	8
6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА.....	8
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА	10
8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ.....	12
9. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	13

	НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»
	Положение о структурном подразделении
	Положение о хозяйственном отделе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет назначение, структуру, цели, задачи, функции, права, обязанности, ответственность и организацию деятельности хозяйственного отдела НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации.

1.3. Хозяйственный отдел осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности образовательной организации.

1.4. В своей работе хозяйственный отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями и нормативными документами Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, федеральных министерств и ведомств по вопросам образования, трудового права и хозяйственной деятельности;
- действующими 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;

	НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»
	Положение о структурном подразделении
	Положение о хозяйственном отделе

- Уставом колледжа;
- должностными инструкциями и настоящим Положением.

2. СОСТАВ И СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Состав отдела формируется согласно штатному расписанию и включает в себя лиц, работающих на постоянной основе (штатные сотрудники) по трудовому договору.

2.2. В отдел привлекаются работники по гражданско-правовым договорам.

2.3. Работу отдела организует начальник ХО.

2.4. Прием на работу, увольнение и перемещение в должностях, а также поощрение и наложение взысканий на персонал отдела производятся директором-учредителем колледжа по представлению начальника отдела и заместителем директора по административной и внеаудиторной работе.

3. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

3.1. Отдел возглавляется начальником, в подчинении которого находятся специалисты, техперсонал, входящие в состав отдела.

3.2. Начальник ХО относится к категории руководителей.

3.3. На должность начальника ХО назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее одного года.

3.4. Назначение на должность начальника ХО и освобождение от должности производится приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по АБР.

	НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»
	Положение о структурном подразделении
	Положение о хозяйственном отделе

3.5. Начальник ХО подчиняется непосредственно заместителю директора по АБР.

3.6. Начальник хозяйственного отдела вправе:

- разрабатывать должностные инструкции на работников отдела и отвечать за их практическое внедрение и использование в работе сотрудников;
- создавать инвентаризационную комиссию и проводить инвентаризацию имущества колледжа;
- планировать деятельность хозяйственного отдела;
- вносить предложения в отдел правового и кадрового обеспечения и руководству колледжа о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников отдела, нарушающих трудовую дисциплину;
- способствовать при служебном расследовании по фактам кражи, порчи имущества и материальных ценностей колледжа и предоставлять руководству акты для принятия административных и иных мер;
- требовать от персонала отдела выполнения должностных инструкций, вносить предложения о поощрении и наложении взысканий по персоналу отдела;
- вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения, направленные на совершенствование работы отдела.

3.7. В период временного отсутствия начальника ХО (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором колледжа. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

	НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»
	Положение о структурном подразделении
	Положение о хозяйственном отделе

4. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Основной целью отдела являются:

4.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание колледжа и его подразделений;

Основными задачами отдела являются:

4.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений колледжа, прилегающей территории;

4.3. Создание условий для труда и отдыха сотрудников и работников колледжа.

Хозяйственный отдел выполняет следующие функции:

4.4. Содержание зданий и помещений колледжа, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;

4.5. Контроль исправности оборудования (электроснабжения, систем отопления, вентиляции и др.), выполнением требований правил внутреннего распорядка;

4.6. Формирование текущих планов ремонта помещений колледжа, систем водоснабжения, и других сооружений;

4.7. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях колледжа в соответствии с требованиями современного дизайна;

4.8. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.;

4.9. Составление смет представительских расходов;

	НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»
	Положение о структурном подразделении
	Положение о хозяйственном отделе

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

4.11. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;

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

4.13. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий;

4.14. Обеспечение транспортного обслуживания администрации колледжа. Организация рационального использования транспортных средств;

4.15. Контроль за бесперебойным и своевременным обслуживанием транспортными средствами работников колледжа;

4.16. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию колледжа;

4.17. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств;

4.18. Контроль соблюдения Инструкций по охране труда при работе в колледже, Правил пожарной безопасности в РФ, Инструкции о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре в помещениях колледжа, за наличием планов-схем эвакуации людей и материальных ценностей при чрезвычайных ситуациях;

	НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»
	Положение о структурном подразделении
	Положение о хозяйственном отделе

4.19. Контролирование деятельности охранных служб (прием-сдача дежурств, ключей, приход и уход работников);

4.20. Опечатывание помещений.

5. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РАБОТЫ ОТДЕЛА

5.1. Ведение хозяйственного, материально-технического и социально-бытового обслуживания колледжа и его подразделений;

5.2. Соблюдение финансовой и сметной дисциплины колледжа;

5.3. Сохранность имущества колледжа;

5.4. Контроль соблюдения Инструкции по охране труда при работе в колледже, Правил пожарной безопасности в РФ, Инструкции о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре в помещениях колледжа.

6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА.

Хозяйственный отдел имеет право:

6.1. Давать структурным подразделениям предприятия 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.

6.2. Требовать от производственных подразделений колледжа соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.

6.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности колледжа.

	НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»
	Положение о структурном подразделении
	Положение о хозяйственном отделе

6.4. Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с ремонтными организациями.

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

Работники отдела обязаны:

6.6. Обеспечить высокую эффективность ведения хозяйственного, материально-технического и социально-бытового обслуживания колледжа и его подразделений;

6.7. Соблюдать Положение о колледже;

6.8. Выполнять требования должностных инструкций.

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник хозяйственного отдела, на которого возлагается персональная обязанность:

6.9. За организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

6.10. За организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.11. За своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений предприятия;

6.12. За хозяйственное ведение дел, сохранность имущества колледжа, соблюдение финансовой и сметной дисциплины отдела;

	НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»
	Положение о структурном подразделении
	Положение о хозяйственном отделе

6.13. За соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

6.14. Ответственность сотрудников хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

Для выполнения функций и реализации прав хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам:

7.1. Получения заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.

7.2. Получения заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;

7.3. Получения разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;

7.4. Предоставления планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;

7.5. Предоставления графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании.

Для выполнения функций и реализации прав хозяйственный отдел взаимодействует с отделом правового и кадрового обеспечения по вопросам:

7.6. Получения штатного расписания;

7.7. Получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

	НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»
	Положение о структурном подразделении
	Положение о хозяйственном отделе

7.8. Получения анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства;

7.9. Предоставления проектов договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы и визирования договоров с организациями системы ЖКХ;

7.10 Предоставления заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.



Положение о структурном подразделении

Положение о хозяйственном отделе

8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

8.1. Лист регистрации изменений

12

	НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»
	Положение о структурном подразделении
	Положение о хозяйственном отделе

9. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
1	Отдел правового и кадрового обеспечения	Специалист ОПиКО	Шелковникова Е.Б.		30.08.2024 г.
2	Руководитель структурного подразделения	Заместитель директора по АВР	Наумов Р.В.		30.08.2024 г.
3	Хозяйственный отдел	Начальник	Бондарь И.В.		30.08.2024 г.