



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГПОУ ЯО ЯКУиПТ  
М. В. Цветаева  
Приказ от «01» 09 2015 г. № 188



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о хозяйственном отделе ГПОУ ЯО Ярославского колледжа управления и профессиональных технологий**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Положением о департаменте образования Ярославской области (далее – департамент образования), Уставом государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Ярославский колледж управления и профессиональных технологий.

1.2. Хозяйственный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением Ярославского колледжа управления и профессиональных технологий.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», законодательством Российской Федерации и Ярославской области, нормативными актами департамента образования, Уставом колледжа, настоящим Положением.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Хозяйственное обслуживание колледжа.

2.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов колледжа.

2.3. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

2.4. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

**3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения колледжа, учреждения, организации, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.2. Разработку планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопления и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.3. Организацию проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

3.4. Обеспечение подразделений предприятия мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

3.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.6. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.



3.7. Организацию работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных.

3.8. Организацию выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

Возложение на отдел функций, не относящихся к компетенции отдела, не допускается.

#### **4. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА**

Хозяйственный отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений предприятия информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания колледжа.

4.3. Использовать средства, выделяемые на финансирование отдела для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

4.4. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

#### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела.

5.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа по согласованию с учредителем.

5.3. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы не менее двух лет.

5.4. Деятельность начальника отдела регламентируется должностной инструкцией.

5.5. Структура отдела формируется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным директором колледжа.

5.6. Сотрудники отдела назначаются на должность приказом директора колледжа по представлению начальника отдела.

5.7. Права и обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.

#### **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА**

6.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа, по вопросам, входящим в его компетенцию.

#### **7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

7.3. Отсутствие обоснованных жалоб.

#### **8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА**

8.1. Реорганизация и ликвидация отдела производится по приказу директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом колледжа.

Принято советом Учреждения

31.08.2015

Протокол № 1