



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Новосибирской области
«Сибирский авиационный кадетский корпус им. А.И. Покрышкина
(школа-интернат)»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ НСО
«САКК им. А.И. Покрышкина
(школа-интернат)»

 В.М. Горелкин

« 20 » января 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ

г. Новосибирск
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает цели, задачи и функции хозяйственного отдела ГБОУ НСО 2САКК им. А.И. Покрышкина (школа –интернат)» (далее –учреждение).

1.2 В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется действующим законодательством, нормативными правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования.

1.3 Хозяйственный отдел является структурным подразделением учреждения.

1.4 Общее руководство деятельностью хозяйственного отдела осуществляет директор учреждения, непосредственное руководство - начальник отдела.

1.5 В хозяйственный отдел входят:

- начальник хозяйственного отдела;
- кладовщик;
- уборщики служебных помещений;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- электрик;
- кастелянша;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- водители.

1.6. Начальник хозяйственного отдела и другие работники хозяйственного отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора учреждения.

1. 7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность начальника хозяйственного отдела и других работников хозяйственного отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

2. Основные задачи и функции хозяйственного отдела

2.1. В задачи хозяйственного отдела входит:

- административно-хозяйственное обеспечение деятельности учреждения: техническое обслуживание зданий и сооружений, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда;
- организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности административно-хозяйственного отдела.

- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения;
- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;
- ведение документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности;
- решение иных задач в соответствии с целями образовательной организации.

2.2. К функциям хозяйственного отдела относится:

- планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения;
- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с санитарными правилами и нормами противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения колледжа, контроль исправности оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и др.);
- участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- планирование текущих ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопления, воздухопроводов и других сооружений);
- ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;
- обеспечение подразделений учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранностью, проведением своевременного ремонта;
- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями по своему направлению деятельности;
- получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности;
- благоустройство, озеленение, уборка территории;
- контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей; - в соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение здания колледжа электроэнергией, теплом, водой, контроль их рационального расходования;
- обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений ограниченного распространения.

3. Права и ответственность

3.1. Хозяйственный отдел имеет право:

- получать документы и иные информационные материалы по профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения директору учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

3.2. На начальника хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства;
- организацию деятельности хозяйственного отдела по выполнению задач и функций, возложенных на него;
- составление, утверждение и предоставление достоверной информации;
- своевременное и качественное исполнение приказов директора учреждения;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов;

3.3. Работники хозяйственного отдела несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей,
- в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности,
- в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

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

4.2. Хозяйственный отдел:

4.2.1 взаимодействует со структурными подразделениями учреждения - по вопросам приобретения, учета, хранения и списания материальных ценностей, а также по вопросам обеспечения безопасности работы колледжа;

4.2.2 получает заявки:

- на обеспечение мебелью, вспомогательными средствами, в том числе техническими средствами, для выполнения рабочих обязанностей сотрудников колледжа, имуществом, другими материальными ценностями, материалами, оборудованием, канцелярскими принадлежностями и т.п.;

Должность разработчика

Начальник хозяйственного отдела _____ А.В. Ноздреватых

(подпись)

" 20 " января 2023 г.

Согласовано:

Юрисконсульт

_____ Е.Е. Сивинских

(подпись)

" 20 " января 2023 г.