

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОГБПОУ «ТТВТС» «ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Хозяйственный отдел (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский техникум водного транспорта и судоходства» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации и Томской области, уставом, локальными нормативными актами Техникума, а так же настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет директор, заместитель директора Техникума в соответствии с установленным в Техникуме распределением обязанностей.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела, утверждает директор Техникума.

1.6. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Техникума и иными локальными актами Техникума, а также должностными инструкциями работников Отдела.

1.7. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Техникума определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.8. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, директор Техникума, заместители директора, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и Томской области.

1.9. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора Техникума.

1.10. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа директора Техникума.

### **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Техникума и его структурных подразделений.

2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Техникума, а также прилегающей территории.

2.1. Организация и координация работы по пожарной и антитеррористической безопасности Техникума;

2.2. Обеспечение и контроль соблюдения санитарно-эпидемиологических норм в Техникуме;

2.3. Обеспечение и контроль информационного обеспечение, а так же состояния .

### **3. ФУНКЦИИ**

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. по хозяйственному, материально-техническому и социально-бытовому обслуживанию Техникума

3.1.1. контроль за исправностью оборудования Техникума (освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и др.).

3.1.2. оформление документов, необходимых для заключения договоров по коммунальному обслуживанию Техникума.

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

3.1.4. обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

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

3.1.6. оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования

3.1.7. составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Техникума.

3.1.8. обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

3.1.9. обеспечение транспортного обслуживания сотрудников для деятельности Техникума.

3.2. по надлежащему содержанию состояния зданий и помещений Техникума, а также прилегающей территории:

3.2.1. содержание зданий и помещений Техникума, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;

3.2.2. формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений Техникума, систем теплоснабжения, водоснабжения, вентиляции и других сооружений;

3.2.3. проведение ремонта зданий, помещений Техникума;

3.2.4. контроль за качеством ремонтных работ;

3.2.5. приемка выполненных ремонтных работ;

3.2.6. составление смет расходов на содержание зданий и помещений Техникума, прилегающей территории;

3.2.7. проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т. п.

3.3. по организации и координации пожарной и антитеррористической безопасности Техникума:

3.3.1. организация и осуществление работы по созданию безопасных условий образовательной деятельности, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья обучающихся и работников Техникума;

3.3.2. контроль за соблюдением требований законодательства об антитеррористической защищенности объектов Техникума;

3.3.3. организация и обеспечение защиты обучающихся и работников Техникума от чрезвычайных (кризисных) ситуаций, технической укреплённости и антитеррористической защищенности объектов Техникума, функционирования охраны, контрольно-пропускного и внутриобъектового режима Техникума, а также разработки паспорта комплексной безопасности и антитеррористической защищенности Техникума, дорожной безопасности;

3.3.4. руководство и координация деятельности структурных подразделений Техникума при выполнении задач гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных

ситуаций, пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, и соблюдения внутреннего режима в Техникуме;

3.3.5. осуществление взаимодействия и контроля за выполнения своих обязанностей исполнителей контрактов Техникума по охране и клинингу;

3.3.6. организация своевременного переоформления документов Техникума по соблюдению законодательства и надзорных органов в рамках функций (полномочий) Отдела ;

3.3.7. организация выполнения профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности образовательной деятельности в Техникуме.

3.3.8. осуществляет формирование, комплектование, хранение и использование документов поступающих в Отдел;

3.4. по обеспечению и контролю соблюдения санитарно-эпидемиологических норм в Техникуме.

3.4.1. обеспечение санитарных требования к освещению и воздушно-тепловому режиму во время образовательного процесса;

3.4.2. контроль соблюдения гигиенических требований в помещениях Техникума;

3.4.3. обеспечение гигиенического содержания помещений Техникума;

3.5. осуществляет выполнение отдельных поручений директора Техникума.

3.6. осуществляет контроль пропускного режима в Техникуме.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА**

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. запрашивать и получать в структурных подразделениях Техникума документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2. вносить начальнику Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела и Техникума;

4.1.3. консультировать работников Техникума по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.1.4. согласовывать документы, относящиеся к деятельности Отдела, в пределах своей компетенции;

4.1.5. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Техникуме, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;

4.1.6. участвовать в семинарах, иных учебных мероприятиях по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. организовывать свою деятельность, а так же действовать в деятельности Техникума в соответствии с задачами и функциями Отдела

4.2.2. сохранять конфиденциальность сведений, в том числе персональных данных, содержащихся в документах Учреждения;

4.2.3. совершенствовать и развивать деятельность Техникума, обеспечиваемую Отделом;

4.2.4. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.5. выполнять приказы и распоряжения Техникума, поручения директора Техникума, заместителя директора Техникума, начальника Отдела в установленные сроки.

4.2.6. выполнять иные обязанности в соответствии с поручениями руководства, локальными нормативными актами Техникума, должностными инструкциями.

#### **5. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛА**

5.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Техникума .

5.2. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется директору и заместителю директора.

5.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

5.3.1. обеспечивает организацию работы Отдела, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, поручений руководства Техникума;

5.3.2. осуществляет контроль деятельности работников Отдела;

5.3.3. вносит руководству Техникума предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности работы Отдела;

5.3.4. вносит директору Техникума представления о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;

5.3.5. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

5.3.6. организует повышение квалификации работников Отдела;

5.3.7. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.3.8. контролирует соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации и Томской области, устава и локальных нормативных актов Техникума, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Техникума и иных локальных нормативных актов Техникума, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.3.9. является ответственным за координацию работы в Техникуме по исполнению поручений директора Техникума;

5.3.10. выполняет иные обязанности в соответствии с поручениями руководства и локальными нормативными актами Техникума, должностной инструкцией начальника Отдела.

5.4. Начальник Отдела имеет право:

5.4.1. требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.4.2. требовать соблюдения работниками Отдела законодательства Российской Федерации, законодательства Томской области, устава Техникума, Правил внутреннего трудового распорядка Техникума, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и иных локальных нормативных актов, поручений руководства Техникума;

5.4.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений Техникума материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

5.4.4. представлять Отдел и Техникум в целом по вопросам, относящимся к деятельности Отдела, во внешних организациях;

5.4.5. участвовать в установленном порядке в процедурах подбора, приема, перевода, увольнения работников Отдела;

5.4.6. вносить директору Техникума предложения по изменению структуры и штатного расписания Отдела;

5.4.7. согласовывать проекты документов, составленные от имени Техникума по вопросам, относящимся к основным задачам и функциям Отдела.

5.5. Начальник Отдела несет ответственность за:

5.5.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением;

5.5.2. невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов и поручений руководства Техникума;

5.5.3. несоблюдение законодательства Российской Федерации, законодательства Томской области, недостоверность информации, представляемой руководству Техникума;

5.5.4. причинение Техникуму материального ущерба по вине работника;

5.5.5. правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций;

5.5.6. превышение предоставленных полномочий;

5.5.7. разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, коммерческой тайны, которой располагает Отдел;

5.5.8. утрату документов, образующихся в деятельности Отдела;

5.5.9. несвоевременное оформление документов Техникума в соответствии с законодательством по обеспечению хозяйственной деятельности Техникума;

5.5.10. нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка Техникума;

5.5.11. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Томской области и/или локальными нормативными актами Техникума.

Согласовано

Начальник юридического отдела Васильева О.В. \_\_\_\_\_

Приложение к положению  
О структурном подразделении  
ОГБПОУ «ТТВТС»  
«Хозяйственный отдел»  
Утвержденного  
приказом ОГБПОУ «ТТВТС»  
от 26.02.2019 № 30/01-04

**Лист ознакомления с положением о хозяйственном отделе**

| №   | Ф.И.О. | Должность | Дата | Подпись |
|-----|--------|-----------|------|---------|
| 1.  |        |           |      |         |
| 2.  |        |           |      |         |
| 3.  |        |           |      |         |
| 4.  |        |           |      |         |
| 5.  |        |           |      |         |
| 6.  |        |           |      |         |
| 7.  |        |           |      |         |
| 8.  |        |           |      |         |
| 9.  |        |           |      |         |
| 10. |        |           |      |         |
| 11. |        |           |      |         |
| 12. |        |           |      |         |
| 13. |        |           |      |         |
| 14. |        |           |      |         |
| 15. |        |           |      |         |
| 16. |        |           |      |         |
| 17. |        |           |      |         |
| 18. |        |           |      |         |
| 19. |        |           |      |         |
| 20. |        |           |      |         |
| 21. |        |           |      |         |
| 22. |        |           |      |         |
| 23. |        |           |      |         |
| 24. |        |           |      |         |
| 25. |        |           |      |         |