



Утверждаю
Директор ЧПОУ ПКТ
Е.Б. Лучникова
« 23 » 11 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственном отделе

Частного профессионального образовательного учреждения
Пермского краевого союза потребительских обществ
«ПЕРМСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ» (ЧПОУ ПКТ)

I. Общие положения

Настоящее Положение о хозяйственном отделе ЧПОУ «Пермский кооперативный техникум» (далее Положение техникума) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом техникума и регламентирует назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственного отдела техникума.

Хозяйственный отдел техникума является структурным подразделением техникума, основной целью которого является обеспечение бесперебойного функционирования служб коммунального хозяйства и жизнеобеспечения, снабжения хозяйственными и прочими товарами, безопасной жизнедеятельности техникума.

Хозяйственный отдел возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной части, который назначается на должность приказом директора техникума и непосредственно подчиняется директору техникума.

В состав хозяйственного отдела входят: комендант общежития, электрик по ремонту и обслуживанию электрооборудования, столяр-плотник, слесарь-сантехник, водитель автомобиля, кладовщик, уборщик служебных помещений, гардеробщик, дворник, подсобный рабочий, машинист по стирке.

Весь штатный состав хозяйственного отдела подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной части.

Структуру и штаты хозяйственного отдела утверждает директор техникума.

II. Задачи отдела

2.1. Основные задачи хозяйственного отдела:

- создание условий для жизнеобеспечения имущественного комплекса техникума;
- укрепление материальной базы техникума;
- обеспечение качественной работы всех коммуникаций и систем;
- проведение своевременных ремонтных работ;
- содержание помещений и прилегающей территории в надлежащем санитарном порядке;
- обеспечение противопожарной и антитеррористической безопасности;
- оптимизация взаимодействия с поставщиками коммунальных услуг.

III. Функции отдела

3.1. Хозяйственный отдел, исходя из поставленных перед ним задач, осуществляет следующие функции:

- обеспечивает бесперебойную работу служб и подразделений техникума по вопросам хозяйственной и бытовой деятельности;
- обеспечивает безопасную жизнедеятельность техникума;
- обеспечивает материально техническое оснащение техникума;
- обеспечивает качественное функционирование систем противопожарной сигнализации, системы «экстренного вызова» правоохранительных органов, систем внутреннего и наружного видео наблюдения;
- обеспечивает взаимодействие с органами внутренних дел, ФСБ, ГО и ЧС, прокуратуры по вопросам обеспечения правопорядка и безопасности.

IV. Права и обязанности работников отдела

Работники хозяйственного отдела имеют право на:

- социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;
- вносить предложения по совершенствованию административно-хозяйственной деятельности техникума;
- участие в управлении техникума.

Работники хозяйственного отдела обязаны:

- выполнять возложенные на них функции и задачи;
- своевременно и квалифицированно выполнять приказы, распоряжения руководства техникума, действующие нормативно-правовые акты по своему профилю деятельности;
- рационально и эффективно использовать материальные и финансовые ресурсы;
- поддерживать трудовую и исполнительскую дисциплину в хозяйственном отделе, обеспечивать выполнение своих функциональных обязанностей;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, санитарно-эпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- вести документацию, предусмотренную действующими нормативно-правовыми актами;
- представлять в установленном порядке достоверную статистическую и иную информацию о деятельности хозяйственного отдела;
- обеспечивать готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины каждый работник хозяйственного отдела несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Работники хозяйственного отдела несут персональную ответственность за передачу информации, которая не подлежит разглашению в соответствии с

локальными нормативными актами техникума третьим лицам.

V. Руководитель хозяйственного отдела

Руководитель хозяйственного отдела осуществляет следующие полномочия:

- 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 отдела;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору техникума об изменении должностных инструкций подчинённых ему работников;
- вносит директору техникума предложения по совершенствованию работы хозяйственного отдела, оптимизации её структуры и штатной численности;
- готовит и представляет директору техникума информационно-аналитические материалы о состоянии и перспективах укрепления материально-технической базы техникума;
- получает поступающие в техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивает и получает от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций;
- вносит предложения по совершенствованию административно-хозяйственной системы в техникуме.
- участвует в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции хозяйственного отдела.
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;
- участвует в подборе и расстановке кадров хозяйственного отдела, вносит директору техникума предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;
- осуществляет контроль исполнения подчинёнными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности в целом.

Руководитель отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на подразделение функций и задач;
- рациональное и эффективное использование материальных,

финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение работниками отдела своих функциональных обязанностей;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемиологического режима, правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

Руководитель хозяйственного отдела:

- участвует в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

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

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

- участвует в подборе и расстановке кадров, вносит директору техникума предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;

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

Руководитель хозяйственного отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на подразделение функций и задач;

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

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение работниками отдела своих функциональных обязанностей;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемиологического режима, правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

Руководитель хозяйственного отдела взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума, а также с другими организациями, обеспечивающими хозяйственные, бытовые, коммунальные и другие услуги в рамках заключённых договоров.

Зам.директора по АХЧ



С.Н. Мизев