

**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического  
Совета УПО «Колледж Казанского  
инновационного университета»

Протокол № 1  
«2» февраля 2021 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор УПО «Колледж Казанского  
инновационного университета»



И.В. Миргалеева /И.В. Миргалеева

«2» февраля 2021 г.

**Положение**  
**о хозяйственном отделе**

Казань, 2021

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о хозяйственном отделе учреждения профессионального образования «Колледж Казанского инновационного университета» (далее-Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом учреждения профессионального образования «Колледж Казанского инновационного университета» (далее-Колледж), иными локальными нормативными документами.

1.2. Настоящее Положение определяет правовой статус структурного подразделения – хозяйственного отдела Колледжа (филиала Колледжа), а также цели, задачи, функции, права, ответственность и основы его деятельности.

1.3. В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется действующим законодательством, 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, организационно-распорядительными документами Колледжа (филиала Колледжа) и настоящим Положением.

1.4. В состав хозяйственного отдела входят: слесари, уборщики помещений, гардеробщик, водители, рабочие по обслуживанию, охранники, коменданты зданий.

1.5. Все сотрудники хозяйственного отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Колледжа (директора филиала Колледжа) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников хозяйственной части регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа (директором филиала Колледжа).

1.7. Распределение обязанностей между работниками хозяйственного отдела осуществляет начальник хозяйственного отдела.

1.8. Хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Колледжа (филиала Колледжа), а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

## **II. Основные задачи хозяйственного отдела**

Хозяйственный отдел осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Колледжа (филиала Колледжа), включающее:

2.1. Техническое обслуживание зданий Колледжа (филиала Колледжа), помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организацию и контроль проведения их текущих ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

2.2. Контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности имущества Колледжа (филиала Колледжа). Подготовку и представление директору Колледжа (директору филиала Колледжа) информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа (филиала Колледжа), разработку предложений по совершенствованию деятельности хозяйственного отдела.

- 2.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.4. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемиологического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
- 2.5. Ведение предусмотренной действующим и нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности хозяйственного отдела.
- 2.6. Решение иных задач в соответствии с целями и задачами Колледжа (филиала Колледжа).

### **III. Основные функции хозяйственного отдела**

- 3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа (филиала Колледжа).
- 3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты здания и помещений, контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, водопровода, канализации, вентиляции и др.).
- 3.3. Участие в инвентаризации здания, структурных подразделений, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 3.4. Планирование текущих ремонтов основных фондов (зданий, систем коммуникации и других сооружений).
- 3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 3.6. Обеспечение Колледжа (филиала Колледжа) мебелью, хозяйственным инвентарем, инструментами и материалами, контроль их рационального использования, сохранности, проведения своевременного ремонта.
- 3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями, контроль и обеспечение их работ.
- 3.8. Получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Колледжа (филиала Колледжа), учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.10. В соответствии с действующими правилами, нормативами эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, водоснабжения, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений электроэнергией, теплом, водой, контроль их рационального расходования.
- 3.11. Проведение информационно-разъяснительной работы среди сотрудников и студентов Колледжа, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Колледжа (филиала Колледжа), бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
- 3.12. Благоустройство, озеленение, уборка территорий, праздничное

художественное оформление фасадов зданий.

3.13. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа (филиала Колледжа).

#### **IV. Права и ответственность сотрудников хозяйственного отдела**

4.1. Сотрудники хозяйственного отдела имеют право на:

- защиту профессиональной чести и достоинства;
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ;
- представительствовать в установленном порядке от имени Колледжа (филиала Колледжа) по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями;
- запрашивать и получать от директора Колледжа (директора филиала Колледжа) и руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- вносить предложения директору Колледжа (директору филиала Колледжа) по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников части и других структурных подразделений Колледжа по своему профилю деятельности.

4.2. Сотрудники хозяйственной части несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на хозяйственную часть функций и задач;
- организацию работы хозяйственной части, современное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора Колледжа (директора филиала Колледжа), действующих нормативно правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и других ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в хозяйственном отделе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности хозяйственной части.