

## **ПРИНЯТО**

Решением Совета колледжа  
Протокол №1  
от «31» августа 2023г.

## **УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ КК «БАК»  
М.Ф. Рогачева  
31.08.2023 г.

### **Положение о хозяйственном отделе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Брюховецкий аграрный колледж**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение о хозяйственном отделе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Брюховецкий аграрный колледж (далее – ХО) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБПОУ КК «БАК».

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, ответственность, права и основы деятельности ответственность ХО.

1.3. ХО является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Брюховецкий аграрный колледж» (далее по тексту - Колледж).

1.4. Руководство ХО осуществляет заместитель директора по административно - хозяйственной работе (далее - заместитель директора по АХР).

Структуру и штатную численность ХО утверждает директор по представлению заместителем директора по АХР.

В ХО входят следующие работники: ведущий специалист, инженер-энергетик, заведующий хозяйством, заведующий общежитием, воспитатели, делопроизводители, заведующий складом, специалист, комендант, ведущий специалист по закупкам, специалист по закупкам, дежурные по общежитию, кастелянша, плотник, слесарь-ремонтник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, кухонный рабочий, операторы котельной, гардеробщик, дворники, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторожа (вахтеры), уборщики служебных помещений.

1.5. Заместитель директора по АХР подчиняется непосредственно директору Колледжа.

Распределение обязанностей между работниками ХО производится заместителем директора по АХР.

1.6. Заместитель директора по АХР или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени ХО по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.7. В своей деятельности ХО руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическим

материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, пожарной безопасности и охране труда, Уставом Колледжа, приказами, распоряжениями директора и настоящим положением.

1.8. Деятельность ХО осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора колледжа.

1.9. Заместитель директора по АХЧ принимается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Работники ХО принимаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по АХЧ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.11. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора по АХЧ и других работников ХО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Задачами ХО являются:

2.1. Хозяйственное обеспечение деятельности колледжа: техническое обслуживание зданий учебных корпусов и общежитий, помещений, сооружений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, содержание территорий колледжа.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности по вопросам хозяйственного обслуживания колледжа, рационального использования материальных ресурсов. Подготовку и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.

2.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Колледжа по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.

2.5. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-эпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности.

2.7. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

### 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий, помещений, сооружений, в которых расположены подразделения Колледжа, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции, водопотребления, водоотведения и др.)

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, коммуникаций, помещений), составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт помещений, бытового оборудования, офисной и учебной мебели, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений Колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями по своему направлению деятельности.

3.8. Контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей.

3.9. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Колледжа, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

3.11. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции, канализационных систем, водопровода и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений Колледжа электроэнергией, теплом, водой, электрической связью, контроль за их рациональным расходованием.

3.12. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Колледжа, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономическое использование материальных и энергетических ресурсов.

3.13. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.14. Проведение мероприятий по обеспечению безопасности, сохранности жизни и здоровья обучающихся и работников Колледжа.

3.15. Осуществление деятельности по взаимодействию с другими службами и структурными подразделениями Колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

3.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

## 4. ПРАВА

4.1. ХО, как структурное подразделение, имеет право:

- получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- осуществлять осмотр служебных, бытовых и складских помещений, проверку наличия в помещениях зданий офисной мебели и бытового оборудования, в пределах своей компетенции, проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству Колледжа;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ХО и Колледжа в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников ХО и других структурных подразделений колледжа по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники ХО несут ответственность за:

5.1. Результаты своей деятельности, своевременное и качественное выполнение всех возложенных на них задач и функций в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, правилами внутреннего распорядка Колледжа, настоящим Положением, а также должностными инструкциями.

5.2. Своевременное и качественное исполнение приказов директора.

5.3. Соблюдение действующего законодательства.

