



ПО 08.01-2015

Департамент образования и науки Кемеровской области
государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Таштагольский многопрофильный техникум»

Положение о хозяйственном отделе
ГОУ СПО «Таштагольский многопрофильный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГОУ СПО «Таштагольский многопрофильный
техникум»

Приказ № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.



Е.И. Рыданных

Положение
о хозяйственном отделе ГОУ СПО «Таштагольский
многопрофильный техникум»
ПО 08.01-2015

ТАШТАГОЛ
2015

1 Общее положение

1.1 Хозяйственный отдел является структурным подразделением техникума, подчиняется непосредственно директору.

1.2 Хозяйственный отдел в своей работе руководствуется федеральными законами, постановлениями Правительства, Уставом техникума, Правилами внутреннего распорядка, указаниями и распоряжениями директора.

2 Задачи

2.1 Хозяйственное обслуживание учебных корпусов техникума.

2.2 Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений техникума и территорий, относящихся к нему в соответствии с правилами и нормами промышленной санитарии и противопожарной безопасности.

3 Структура

3.1 Структура и штаты отдела комплектуются в соответствии со штатным расписанием техникума, утвержденным в установленном порядке.

3.2 В состав отдела входят: начальник хоз. отдела, комендант общежития, зав.столовой, зав.складом, обслуживающий персонал.

4 Функции

4.1 Планирование и организация ремонта помещений, контроль за качеством его проведения, приемка выполненных ремонтных работ.

4.2 Наблюдение за освещением, системой отопления, вентиляцией и канализацией, принятие мер по обеспечению соответствия этих систем установленным нормам.

4.3 Организация, получение и хранение необходимых хозяйственных материалов, восстановление и пополнение хоз. инвентаря, ведение учета и отчетности их расходования.

4.4 Руководство работами по благоустройству, озеленению и организации уборки территории.

4.5 Организация хозяйственного обслуживания совещаний, конференций.

4.6 Внедрение средств механизации труда младшего обслуживающего персонала.

4.7 Контроль за соблюдением чистоты в помещениях и на прилегающих территориях.

5 Права

5.1 Требовать от руководителей подразделений соблюдения установленного порядка, складирования и хранения материальных ценностей на закрепленной за ними территории и содержание ее в надлежащей чистоте и порядке.

5.2 Проверять целесообразность расходования подразделениями материальных ценностей, полученных со склада.

5.3 Осуществлять связь с другими организациями по вопросам входящим в комплектацию отдела.

5.4 Требовать от сотрудников, преподавателей и студентов техникума соблюдения порядка, чистоты в помещениях, учебных корпусах и на прилегающей территории.

6 Ответственность

6.1 Начальник хоз. отдела несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение всех требований, изложенных в данном положении.

6.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

1 РАЗРАБОТАНО

| Должность | ФИО | Подпись | Дата |
|---------------------------------|----------------|---------|------------|
| Начальник хозяйственного отдела | Курочкина В.А. | | 30.04.2015 |

2 СОГЛАСОВАНО

| Должность | ФИО | Подпись | Дата |
|--------------|---------------|---------|------------|
| Юрисконсульт | Шульмина М.М. | | 30.04.2015 |
| | | | |
| | | | |

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: со дня утверждения директором Техникума
 «__» _____ 20__ г., (Основание: _____ №__ от
 «__» _____ 20__ г.)

4 СПИСОК РАССЫЛКИ:

Контрольный экземпляр документа:

ИАЦ

Учетные копии документа:

