

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Армавирский аграрно-технологический техникум»

Рег. № 407/08-23

Экз. № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК «Армавирский
Аграрно-технологический техникум»
А.П. Полуэктов
2016 г.



Положение
о хозяйственном отделе

ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум»

Система менеджмента качества	Версия № 2
Хозяйственный отдел	Введен с « <u>1</u> » <u>02</u> 2016 г.
ПП ААТТ 05-03-16	Количество листов -14

г. Армавир
2016г.



Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО - заведующим хозяйством Шепелиным С.А..
2. Введено взамен устаревшему.
3. Положение соответствует МС ИСО 9001:2000, СТ - ААТТ 06-14 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению организационными нормативными документами системы менеджмента качества.
4. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЕМ в соответствии с требованиями СТ - ААТТ 06-14.
5. СРОК ПЕРЕСМОТРА - ежегодно.
6. Положение является индивидуальной собственностью ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне организации без разрешения высшего руководства организации.
7. СПИСОК РАССЫЛКИ

Экз. № 1 - отдел кадров

Экз. № 2 - хозяйственный отдел



1 Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел (далее - ХО) обеспечивает реализацию основной работы административно-хозяйственной части техникума.

1.2. Службу возглавляет заведующий хозяйством, который находится в подчинении директора техникума.

1.3. На должность заведующего хозяйством в техникуме назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

1.4. Назначение на должность заведующего хозяйством и освобождение от нее производится приказом директора техникума.

1.5. Заведующий хозяйством образовательного учреждения должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Законы РФ, постановления и решения Правительства Российской Федерации, касающиеся сферы деятельности заведующего хозяйством;
- устав образовательного учреждения;
- организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения; - административное, трудовое и хозяйственное законодательство; - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.7. Во время отсутствия заведующего хозяйством (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора образовательного учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное выполнение и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.



2 Основные задачи и функции

Хозяйственный отдел техникума:

- 2.1. Организует текущее и перспективное планирование хозяйственной деятельности техникума;
- 2.2. Координирует работу коменданта и других работников хозяйственной части.
- 2.3. Организует работу по обеспечению целесообразной работы хозяйственной части.
- 2.4. Организует разработку планов текущего и капитального ремонта зданий, относящихся к техникуму.
- 2.5. Осуществляет контроль работы административно-хозяйственной части.
- 2.6. Обеспечивает своевременный ремонт зданий и помещений.
- 2.7. Контролирует нормы потребления тепловой и электрической энергии и водоснабжения.
- 2.8. Поддерживает автотранспорт техникума в исправном состоянии и контролирует его выход на линию.
- 2.9. Осуществляет свою деятельность в соответствии с Руководством по качеству техникума.

Положение о хозяйственном отделе

3 Структура подразделения

3.1. Хозяйственный отдел в соответствии с организационной структурой техникума является линейно-функциональным образованием.

3.2. Взаимосвязи подразделений, задействованных в хозяйственном отделе, приведены в Приложении А настоящего Положения.

4. Права и обязанности

Заведующий хозяйством техникума имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение директора техникума предложения по улучшению деятельности образовательного учреждения и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников образовательного учреждения.

4.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

4.3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений образовательного учреждения.

4.4. Осуществлять контроль за работой подчиненных лиц и требовать безусловного выполнения ими всех порученных работ.

4.5. Запрашивать лично или по поручению директора техникума от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.7. Вносить на рассмотрение директора техникума представления о назначении, перемещении и увольнении работников техникума, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

4.8. Требовать от администрации техникума оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.9. Права и обязанности сотрудников службы определены соответствующей документацией СМК ААТТ.



5. Ответственность

Заведующий хозяйством техникума несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба, принесенного техникуму, в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6 Взаимоотношения с другими подразделениями, должностными лицами

6.1. Взаимодействие заведующего хозяйством с другими подразделениями и должностными лицами техникума

№ п/п	Наименование подразделения	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечания
1	2	3	4	5
1	Секретарь директора	Копии приказов	Проекты приказов	
2	Бухгалтерия		Счета на оплату	
3	Отдел кадров	Проекты приказов по приему на работу		



7. Конфиденциальность

7.1. Настоящее Положение является внутренним НД техникума для определенного круга пользователей и не подлежит представлению другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок качества, а также потребителя по их требованию по письменному разрешению директора техникума или ПРК.

7.2. Заведующий хозяйством несет ответственность за неразглашение сведений, известных ему в связи с исполнением его должностных обязанностей, которые могут повлечь ухудшение психологического климата в педагогическом коллективе и нанести моральный ущерб личности.



Приложение А
Организационная структура хозяйственного отдела
ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум»

Заведующий хозяйством

механик

Кладовщик

Комендант

Техник-электрик

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту

Водитель автомобиля

Уборщик территории

Уборщик служебных помещений

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий



ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум»
учебное хозяйство
Положение о хозяйственном отделе

Версия 2
стр. 11 из 1

Лист согласования

Разработал:

Заведующий хозяйством

_____ Шепелин С.А.

«_____» _____ 2016г.

Согласовано:

Начальник отдела контроля качества

_____ Данилова Е.В.

«_____» _____ 2016г.

Представитель руководства по качеству

_____ Мартыненко О.А.

«_____» _____ 2016 г.

