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

Рег. № 707/08-23 Экз. № 2

Подписано цифровой подписью: Полуэктов Анатолий Петрович
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=г. Москва, ИНН=007710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=Москва, C=RU, O=Федеральное казначейство, CN=Федеральное казначейство
Причина: Я утвердил этот документ
Дата: 28 Июнь 2021 г. 14:24:06

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

# Положение о хозяйственном отделе

ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум»

| | |
|---|---|
| **Система менеджмента качества** | **Версия № 2** |
| **Хозяйственный отдел** | **Введен с «1» 02 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 соответствие 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.

## 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

**Лист согласования**

| **Разработал:** | **Согласовано:** |
|---|---|
| Заведующий хозяйством | Начальник отдела контроля качества |
| _____Шепелин С.А. | _____Данилова Е.В. |
| «_____»_____2016г. | «_____»_____2016г. |
| | Представитель руководства по качеству |
| | _____Мартыненко О.А. |
| | «____»_____2016 г. |

## Лист регистрации изменений

| № изменения | Номера листов | | | | Ф.И.О. и подпись лица, внесшего изменения | Дата внесения изменений |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Изменен-ных | Замененных | Новых | Аннулированных | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

## Лист регистрации проверок

| № п/п | Дата проверки | Ф.И.О. и должность лица, выполнившего проверку | Подпись лица, выполнившего проверку | Результаты проверки |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | - | | | v |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## Лист ознакомления

| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Личная подпись | Дата | Примечания |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |