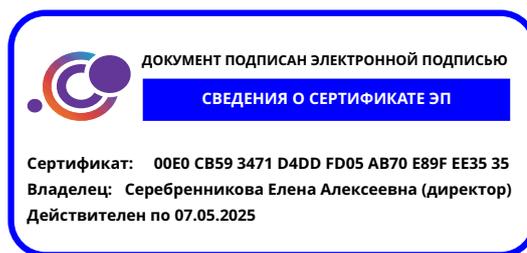


Министерство образования и науки Челябинской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Челябинский социально-профессиональный колледж «Сфера»

Рассмотрено и одобрено  
на заседании Совета колледжа  
Протокол № 02 от 05.02.2025

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ЧСПК «Сфера»  
\_\_\_\_\_ Е.А. Серебренникова  
07.02.2025

Введено в действие  
Приказом № 40-О от 07.02.2025



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

Введено впервые

Челябинск, 2025 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о хозяйственном отделе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский социально-профессиональный колледж «Сфера» (далее – ГБПОУ ЧСПК «Сфера», колледж) определяет назначение, цели, задачи, функции, организацию деятельности и ответственность хозяйственного отдела ГБПОУ ЧСПК «Сфера».

1.2. Хозяйственный отдел осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности ГБПОУ ЧСПК «Сфера».

1.3. Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением колледжа.

1.4. Структуру и штатную численность административно-хозяйственного отдела определяет директор колледжа.

1.5. Хозяйственный отдел возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе и безопасности, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

1.6. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе и безопасности подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.7. Сотрудники хозяйственного отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора колледжа.

1.8. Должностные обязанности сотрудников административно-хозяйственного отдела разрабатывает заместитель директора по административно-хозяйственной работе и безопасности, утверждает директор колледжа.

1.9. Хозяйственный отдел в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказами, распоряжением, указаниями Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Челябинской области;
- нормативными и регулирующими документами правительства Челябинской области и Администрации города Челябинска в части хозяйственной деятельности;
- Уставом ГБПОУ ЧСПК «Сфера»;
- Коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ЧСПК «Сфера»;
- локальными актами и организационно-распорядительными документами ГБПОУ ЧСПК «Сфера»;
- настоящим Положением.

## **2. Основные задачи**

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа:

- техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, электросетей и т.д.);
- содержание в надлежащем состоянии прилегающей территории;
- планирование и организация ремонта помещений, строительных конструкций зданий, контроль за качеством его проведения, приемка ремонтных работ;
- обеспечение оптимальных условий для организации образовательного процесса.

2.2. Проведение противопожарных мероприятий, мероприятий направленных на обеспечение антитеррористической защищенности колледжа, мероприятий связанных с гражданской обороной и действий в чрезвычайных ситуациях.

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

2.4 Организация рабочих мест сотрудников, совершенствование условий их труда.

2.5. Обеспечение охраны здания, предупреждение несанкционированного выноса имущества из здания.

2.6. Обеспечение процесса материально-технического обеспечения.

2.7. Контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам рационального использования материальных ресурсов, сохранности имущества колледжа.

2.8. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений директора колледжа по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

2.9. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

## **3. 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, противопожарной и антитеррористической защиты зданий, контроль за исправностью оборудования (систем отопления, водоснабжения, водоотведения, вентиляции, электросетей и т.д.). Хозяйственное обслуживание и ремонт движимого имущества колледжа.

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

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (систем отопления, водоснабжения, водоотведения, вентиляции, электросетей и т.д.), организация и проведение текущего ремонта помещений, контроль качества выполненных работ.

3.5. Обеспечение подразделений колледжа хозяйственным инвентарем, средствами индивидуальной защиты, контроль за использованием, сохранностью.

3.6. Оформление необходимых документов (в рамках своих компетенций) для заключения договоров на проведение работ, оказания услуг и поставку товаров сторонними организациями.

3.7. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими работников колледжа, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.8. Обеспечение рационального использования топливных и энергетических ресурсов.

3.9. Контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.10 Благоустройство, озеленение, уборка территории. Поддержание надлежащего состояния помещений колледжа, в том числе уборка, ремонт мебели.

3.11. Организация транспортного обеспечения деятельности колледжа.

3.12. Проведение противопожарных, антитеррористических противозидемических мероприятий и мероприятий в направлении гражданской обороны и действий в чрезвычайных ситуациях.

3.13. Организация деятельности и контроль постов охраны.

3.14. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников колледжа, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества колледжа, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, расходных материалов).

3.15. Взаимодействие с поставщиками коммунальных услуг, передача показаний счетчиков воды/тепла/электроэнергии, подготовка колледжа к отопительному сезону.

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

## **4. Права**

4.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, со структурными отделами колледжа, государственными органами, органами местного самоуправления, а также иными организациями.

4.2. Требовать от подразделений информационные сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на хозяйственный отдел.

4.3. Получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности.

4.4. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы хозяйственного отдела и колледжа в целом.

4.6. Участвовать в подборе кадров по своему профилю деятельности.

4.7. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

## **5. Ответственность**

Хозяйственный отдел несет ответственность за:

5.1. Своевременное и качественное, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами выполнение возложенных на хозяйственный отдел задач.

5.2. Передачу несоответствующих результатов оказания услуг, непроверенной информации, неправильно выполненных и (или) оформленных документов.

5.3. Невыполнение своих основных обязанностей в установленные документами (планами, графиками) сроки.

5.4. Непредставление отчетных данных в установленные сроки.

5.5. Невыполнение возложенных на хозяйственный отдел функций и задач.

5.6. Разработку и внедрение инструкций и положений в подразделении.

5.7. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в хозяйственном отделе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей.

5.8. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности хозяйственного отдела.

5.9. Обеспечение сохранности имущества колледжа.

5.10. Персональная ответственность сотрудников хозяйственного отдела устанавливается должностной инструкцией.

## **6. Взаимоотношения**

6.1. Хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции с внешними организациями:

– со структурными подразделениями колледжа – по вопросам поддержания материальной базы подразделения, поддержания порядка и благоустройства кабинетов, сохранности оборудования, его безопасности, соответствия санитарно-гигиеническим нормам;

– с юрисконсультотом – по правовым вопросам;

– с бухгалтерией – по вопросам инвентаризации, исполнения договоров (контрактов).

## **7. Организация работы**

7.1. Режим работы хозяйственного отдела определяется правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами с работниками и дополнительными соглашениями к ним. При необходимости организации работы с посетителями устанавливаются приемные часы в соответствии с распоряжениями директора колледжа, локальными нормативными актами.

7.2. Реорганизация и ликвидация хозяйственного отдела проводятся на основании приказов директора колледжа.