

СОГЛАСОВАНО  
с Советом колледжа  
Протокол № 1-28-08/25  
от 28.08.2025г.

СОГЛАСОВАНО  
с профкомом колледжа  
Протокол № 1-28-08/25  
от 28.08.2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ТО  
«ТТЭК им.А.Г.Рогова»  
Сальников В.В.  
Приказ № 6-ОД-28-08/25  
от 28.08.2025г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о хозяйственном отделе**

#### 1. Общие положения

- 1.1. Хозяйственный отдел (далее - отдел) является структурным подразделением ГПОУ ТО «ТТЭК им.А.Г.Рогова» (далее - организация).
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора.
- 1.3. Отдел подчиняется директору и заместителю директора по административно-хозяйственной работе.
- 1.4. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.
- 1.5. Начальник отдела относится к категории руководителей. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее опыт работы, специальные знания в области работы.
- 1.6. Отдел подчиняется начальнику отдела.
- 1.7. Отдел создается с целью обеспечения эксплуатации зданий и сооружений колледжа, поддержания их в нормативном состоянии, организации текущих и капитальных ремонтов, обеспечения безопасности в колледже.
- 1.8. В своей деятельности отдел руководствуется:
  - Конституцией РФ;
  - Трудовым кодексом РФ;
  - Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - указами и распоряжениями Президента РФ;
  - постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
  - законодательством Тульской области;
  - Уставом организации;
  - локальными нормативными актами.

#### 2. Структура отдела

- 2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор в соответствии со штатным расписанием организации.

2.2. Отдел подчиняется начальнику отдела.

2.3. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- администратор;
- комендант;
- кастелянша;
- водитель автомобиля;
- кладовщик;
- уборщик служебных помещений;
- уборщик территорий;
- маляр;
- слесарь-сантехник;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

### 3. Основные задачи

3.1. Основные задачи отдела:

3.1.1. Обеспечение эксплуатации зданий и сооружений колледжа, поддержание их в нормативном состоянии, организация текущих и капитальных ремонтов.

### 4. Функции

В функции отдела входит:

4.1. Организация финансово-хозяйственной деятельности в области транспортного и административно-хозяйственного обслуживания.

4.2. Обеспечение эксплуатации зданий и сооружений, осуществление технического надзора за состоянием зданий, сооружений, внутренних инженерных систем и оборудования колледжа.

4.3. Организация хозяйственного и технического обслуживания и содержания в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности зданий (строений, помещений).

4.4. Планирование, организация, выполнение и контроль выполнения работ по текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений, помещений, инженерных систем колледжа.

4.5. Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, оборудования его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях колледжа и на прилегающей территории.

4.6. Планирование и организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.

4.7. Участие в организации заключения хозяйственных договоров.

4.8. Взаимодействие с контрагентами по договорам поставки товарно-материальных ценностей, подряда на выполнение работ (услуг), осуществление контроля за исполнением договорных обязательств подрядчиками, поставщиками продукции материально-технического назначения и энергоресурсов, исполнителями коммунальных услуг и технического обслуживания.

4.9. Технический надзор и контроль за сроками и качеством выполнения проектных и строительно-монтажных и других работ, за их соответствием проектно-сметной документации, строительным нормам и правилам, техническим регламентам, иным нормативным правовым актам в области строительства, требованиям техники безопасности, и т.п.

4.10. Организация совместно с другими структурными подразделениями работы транспортного снабжения для обеспечения административно-хозяйственных нужд.

4.11. Организация совместно с другими структурными подразделениями работ по обеспечению охраны труда в колледже, в том числе организация проведения инструктажей по охране труда, техники безопасности, организация обучения и проверки знаний персонала колледжа в области охраны труда, обеспечение работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, организация проведения специальной оценки условий труда, осуществление контроля за соблюдением требований охраны труда в колледже и иные функции в области охраны труда в соответствии с законодательством РФ.

4.12. Обеспечение совместно с другими структурными подразделениями в колледже пожарной безопасности, планирование и проведение антитеррористических мероприятий, организация работ в области гражданской обороны и защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций.

4.13. Планирование и организация хозяйственных работ по ежегодной подготовке колледжа к новому учебному году.

4.14. Подготовка и предоставление установленной отчетности в соответствии с компетенцией отдела.

4.15. Работники отдела могут выполнять и иные функции, предусмотренные локальными актами колледжа, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

## 5. Права и обязанности

5.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;

- представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.2. Работники отдела обязаны:

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

## 6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам работы отдела.

## 7. Ответственность

Отдел несет ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

7.2. За несоблюдение законодательства в пределах функций, возложенных на отдел.

7.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.3.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

7.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.