

МИНИСТЕРСТВО ПРОВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Себежское специальное учебно-
воспитательное учреждение закрытого типа»**

ИНН 6022001440 КПП 602201001 ОКПО 02519674
ул.Челюскинцев, д.44, г.Себеж, Псковская область, 182250

УТВЕРЖДЕНО
Приказом и.о.директора
от 12.09.2022 №_268_

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Себежское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (далее – Учреждение).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституция Российской Федерации;
- федеральные законы Российской Федерации;
- нормативно-правовые акты Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации;
- Устав Учреждения;
- локальные акты Учреждения;
- законы Псковской области;
- настоящее Положение.

1.3.Порядок создания, реорганизации и ликвидации Отдела или функциональные изменения в работе определяются приказом директора Учреждения.

1.4.Отдел возглавляет начальник хозяйственного отдела, который назначается на должность приказом директора Учреждения.

1.5.В период отсутствия начальника хозяйственного отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет работник Отдела, назначенный приказом директора Учреждения.

1.6.Штатная структура Отдела состоит из следующих единиц:

- уборщицы служебных помещений;
- заведующий складом;
- водитель автомобиля;
- тракторист;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- контролер технического состояния транспортных средств автомобильного транспорта;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- слесарь-сантехник;
- кочегар.

1.7. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

1.8. Обязанности каждого работника Отдела закрепляются должностными инструкциями, утвержденными приказом директора Учреждения.

1.9. Распределение обязанностей между работниками Отдела, установление сроков выполнения работ осуществляется начальником Отдела в соответствии с должностными инструкциями, рекомендациями директора Учреждения и настоящим Положением.

1.5. В Отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания;

- структура учреждения, перспективы его развития;

- порядок ведения табельного учета;

- средства связи, вычислительной и организационной техники;

- порядок и сроки составления отчетности;

- средства механизации ручного труда;

- порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги; основы экономики, организации труда, производства и управления;

- единая государственная система делопроизводства;

- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Хозяйственное обслуживание Учреждения.

2.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов Учреждения.

2.3. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

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

2.5. Пожарная безопасность и электробезопасность Учреждения.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА.

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Учреждения, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.2. Разработку планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.3. Организацию проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

3.4. Обеспечение подразделений учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

3.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

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

3.7. Организацию приема, регистрации и необходимого обслуживания делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки.

3.8. Организацию работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий.

3.9. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.10. Организацию выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

3.11. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по вопросам отдела.

3.12. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.13. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела.

3.14. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

3.15. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

Возложение на Отдел функций, не относящихся к компетенции отдела, не допускается.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА.

4.1. Отдел по вопросам своей компетенции имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений в установленном порядке необходимую информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также вносить предложения о совершенствовании деятельности Учреждения.

4.1.2. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Учреждения.

4.1.3. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания Учреждения.

4.1.4. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подписывать договоры.

4.1.5. Использовать средства, выделяемые на финансирование Отдела для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

4.1.6. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров, соглашений.

4.2.2. Своевременно выполнять приказы и распоряжения директора Учреждения.

4.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране и обеспечению безопасности труда.

4.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников Учреждения.

4.2.5. Предоставлять информацию, необходимую директору, руководителям структурных подразделений по вопросам деятельности Отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА:

5.1. Отдел и его начальник несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач и функций;

- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;

- подбор и расстановку работников Отдела.

5.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

6.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

6.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.