

СОГЛАСОВАНО  
Советом колледжа

Протокол № 5  
от «24» марта 2025 года

**Положение**  
**о хозяйственном отделе Государственного автономного профессионального**  
**образовательного учреждения Мурманской области**  
**«Мурманский педагогический колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о хозяйственном отделе Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Мурманский педагогический колледж» (далее - Положение) является локальным нормативно актом, регулирующим деятельность хозяйственного отдела, определяющим цели, задачи, структуру, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственного отдела.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий);
- иными постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Правительства Мурманской области, приказами и рекомендациями Министерства образования и науки Мурманской области, регламентирующими хозяйственную деятельность.
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Мурманский педагогический колледж» (далее – Колледж);
- иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Хозяйственный отдел является структурным подразделением Колледжа.

1.4. Хозяйственный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.5. Хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Колледжа.

**2. Цели и задачи хозяйственного отдела**

2.1. Основной целью деятельности хозяйственного отдела является хозяйственное обслуживание зданий, территорий, помещений, структурных подразделений Колледжа.

2.2. Основными задачами хозяйственного отдела являются:

2.2.1. планирование, организация и контроль проведения мероприятий по обеспечению комплексной безопасности объектов Колледжа, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;

2.2.2. организация порядка владения, пользования и распоряжения региональным имуществом, закрепленным на праве оперативного управления (представленным на праве постоянного (бессрочного) пользования) за Колледжем, организация контроля за надлежащим использованием регионального имущества;

2.2.3. контроль за рациональным использованием материальных ресурсов;

2.2.4. совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

2.2.5. организация работы по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности Колледжа в части заключения договоров на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг с юридическими и физическими лицами в соответствии с действующим законодательством РФ.

### **3. Структура хозяйственного отдела**

3.1. Хозяйственный отдел возглавляет начальник хозяйственного отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Колледжа по представлению заместителя директора по безопасности образовательного процесса.

3.2. Непосредственное руководство хозяйственным отделом осуществляет заместитель директора по безопасности образовательного процесса.

3.3. Структура хозяйственного отдела и штатная численность утверждаются приказом директора Колледжа в установленном порядке.

3.4. Работники хозяйственного отдела назначаются на должность и освобождают приказом директора Колледжа.

3.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников хозяйственного отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Колледжа.

### **4. Основные функции хозяйственного отдела**

4.1. Основными функциями хозяйственного отдела являются:

4.1.1. планирование, организация и контроль капитального строительства, ремонта зданий и сооружений, реставрации объекта культурного наследия, закрепленных за Колледжем на праве оперативного управления;

4.1.2. обеспечение функционирования всех инженерных систем объектов Колледжа в соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий Колледжа электроэнергией, теплом, водой, контроль их рационального расходования;

4.1.3. хозяйственное обслуживание и обеспечение в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений;

4.1.4. благоустройство, озеленение, уборка территории;

4.1.5. рассмотрение потребностей структурных подразделений Колледжа в части

материально-технического обеспечения;

4.1.6. планирование, организация и контроль обеспечения мебелью, хозяйственно-бытовыми товарами, канцелярскими товарами, средствами индивидуальной защиты структурных подразделений Колледжа;

4.1.7. оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями по своему направлению деятельности хозяйственного отдела;

4.1.8. получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений колледжа, учет их расходования и составление установленной отчетности;

4.1.9. контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей;

4.1.10. проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Колледжа, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий и имущества Колледжа, бережного отношения к оборудованию и экономному использованию материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

4.1.11. проведение противозидемических мероприятий;

4.1.12. осуществление мер по созданию безопасных и благоприятных условий труда работников Колледжа;

4.1.13. участие в проведении инвентаризации и проверок хозяйственной и финансово-экономической деятельности Колледжа;

4.1.14. осуществление в пределах полномочий хозяйственного отдела иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

## **5. Права**

5.1. Хозяйственный отдел имеет право:

5.1.1. получать документы и иные информационные материалы по профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;

5.1.2. готовить в установленном порядке на рассмотрение в другие органы и учреждения документы и материалы по вопросам, относящимся к компетенции хозяйственного отдела;

5.1.3. запрашивать и получать от структурных подразделений Колледжа информацию необходимую для осуществления деятельности хозяйственного отдела;

5.1.4. осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственного обеспечения;

5.1.5. вносить предложения по совершенствованию работы хозяйственного отдела;

5.1.6. вносить предложения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников хозяйственного отдела;

5.1.7. участвовать в разработке должностных инструкций и графиков отпусков работников хозяйственного отдела;

5.1.8. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **6. Ответственность.**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных настоящим Положением на хозяйственный отдел, несет начальник хозяйственного отдела.

6.2. Ответственность каждого работника хозяйственного отдела устанавливается должностной инструкцией.

6.3. Работники хозяйственного отдела несут ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) функций, определенных настоящим Положением, в пределах действующего законодательства;
- за причинение своими действиями (бездействием) материального ущерба;
- за неисполнение правил внутреннего распорядка, приказов и распоряжений, иных локальных нормативных актов.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом директора Колледжа на основании решения Совета колледжа и действует до отмены соответствующего приказа.

7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения в установленном порядке. С момента регистрации новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.