

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

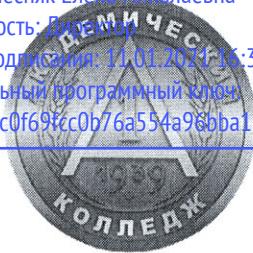
ФИО: Лесняк Елена Николаевна

Должность: Директор

Дата подписания: 11.01.2021 16:33:02

Уникальный программный ключ:

4f8763c0f69fcfc0b76a554a96bba130b42854b57503309a6b8cc637f77303946



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Приказом директора**  
**АНПОО «АК»**  
**№66-о от «3» декабря 2018 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ  
АНПОО «АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

г. Волгоград

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение определяет содержание и порядок организации деятельности хозяйственного отдела АНПОО «Академический колледж» (далее по тексту - структурное подразделение АНПОО «АК»).
- 1.2. Структурное подразделение АНПОО «АК» обеспечивает содержание учебных корпусов колледжа в надлежащем, работоспособном и соответствующем сантехническим, гигиеническим и другим нормам состояния.
- 1.3. Структурное подразделение АНПОО «АК» в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно - правовыми актами Волгоградской области ведомственными нормативными правовыми актами (далее по тексту используется термин «нормативные правовые акты), Уставом, локальными актами и организационно распорядительными документами АНПОО «АК» и настоящим Положением.
- 1.4. Структурное подразделение АНПОО «АК» создается и ликвидируется приказом директора АНПОО «АК» Структуру и штаты структурного подразделения утверждает директор АНПОО «АК».
- 1.5. Структурное подразделение АНПОО «АК» осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями АНПОО «АК» и в пределах своей компетенции с иными организациями, обеспечивающими деятельность АНПОО «АК».

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

- 2.1. Основными задачами структурного подразделения хозяйственного отдела являются:
  - 2.1.1. Уборка помещений;
  - 2.1.2. Уборка прилегающей территории;
  - 2.1.3. Мелкий, косметический ремонт помещений;
  - 2.1.4. Организация работы гардероба;
  - 2.1.5. Погрузочно-разгрузочные работы на территории учреждения.
  - 2.1.6. Обеспечение учебного процесса канцелярскими товарами, мебелью, оборудованием.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

- 3.1. Структурное подразделение хозяйственный отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:
  - 3.1.1. Производит ежедневную влажную уборку помещений учебного корпуса;
  - 3.1.2. Обеспечивает мелкий, косметический ремонт внутри помещений, восстанавливает мебель, выполняет плотничные работы;
  - 3.1.3. Производит ежедневную уборку прилегающих территорий;
  - 3.1.4. Обеспечивает работу гардероба;
  - 3.1.5. Выполняет погрузочно-разгрузочные работы, перемещает грузы и материалы на территории.
  - 3.1.6. Производит генеральную уборку помещений по отдельному графику.

## **4. ПОЛНОМОЧИЯ**

- 4.1. Структурное подразделение - хозяйственный отдел в пределах своей компетенции:
- 4.1.1. Запрашивает в установленном порядке структурные подразделения АНПОО «АК», и иные организации о предоставлении информации, необходимой для решения определенных настоящим положением задач.
- 4.1.2. Информирует руководство АНПОО «АК» о выявленных в процессе работы проблемах, вносит предложения по совершенствованию деятельности колледжа.
- 4.1.3. Пользуется в установленном порядке информационными банками данных и системами связи, имеющимися в АНПОО «АК».
- 4.1.4. Участвует в работе комиссий, групп, совещаний, научно-практических конференций и других мероприятиях АНПОО «АК».
- 4.1.5. Реализует иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами, а также Уставом, локальными актами и организационно-распорядительными документами АНПОО «АК».
- 4.1.6. Производит прием, хранение, внутреннее перемещение ТМЦ в учебном корпусе.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

- 5.1. Структурное подразделение возглавляет заведующий хозяйством, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором АНПОО «АК».
- 5.2. Заведующий хозяйственным отделом находится в непосредственном подчинении у директора АНПОО «АК».
- 5.3. Заведующий хозяйством организует и руководит деятельностью структурного подразделения хозяйственный отдел АНПОО «АК» и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение задач и функций.
- 5.4. Деятельность работников структурного подразделения хозяйственный отдел регламентируется нормативными правовыми актами, а также Уставом, локальными актами и организационно-распорядительными документами АНПОО «АК», настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

**Заведующий хозяйством**



**А.Б. Саркисов**