

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Калужского филиала ЧУ ПО ЮПК  
Протокол № 1 от 31.08.2021 г.



УТВЕРЖДЕНО  
Директором  
Калужского филиала ЧУ ПО ЮПК  
Для \_\_\_\_\_ /Л.А.Крикалова/  
документ \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о хозяйственном отделе**  
**Калужского филиала Частного учреждения профессионального**  
**образования**  
**Юридический полицейский колледж**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением колледжа, работники отдела подчиняются непосредственно начальнику хозяйственного отдела.
- 1.2. Хозяйственный отдел руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями директора, а также настоящим Положением.
- 1.3. Структуру хозяйственного отдела утверждает директор колледжа в соответствии со штатным расписанием.
- 1.4. В состав хозяйственного отдела входят специалисты, обеспечивающие ремонтно-эксплуатационное обслуживание, отвечающие за внутреннюю уборку, благоустройство помещений, учет и материальное обеспечение и т.д.

**2. Основные задачи**

Основными задачами хозяйственного отдела являются:

- 2.1. Организация и проведение работ по хозяйственному обслуживанию помещений колледжа.
- 2.2. Содержание в надлежащем состоянии помещений колледжа в соответствии с правилами и нормами санитарии и пожарной

безопасности.

- 2.3. Участие в разработке и реализации планов текущего ремонта помещений колледжа.
- 2.4. Проведение инвентаризации, учета закреплённого имущества и инвентаря, их движения. Осуществление установленной отчетности.
- 2.5. Обеспечение и проверка рационального освещения аудиторий и рабочих мест.
- 2.6. Соблюдение правил, норм и инструкций по технике безопасности и производственной санитарии работниками колледжа.
- 2.7. Содержание в безопасном состоянии служебного транспорта, систем отопления, водоснабжения, канализации, энергетических установок, электроосветительных сетей, щитовых, а также контроль за соблюдением правил технической эксплуатации.
- 2.8. Согласование и получение разрешений технической инспекции, органов санитарного и противопожарного надзора на осуществление образовательного процесса в колледже.
- 2.9. Обеспечение выполнения предписаний и решений пожарной и санитарной инспекции по вопросам техники безопасности и производственной санитарии.

### **3. Права и обязанности**

- 3.1. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих санитарный режим и правила техники безопасности.
- 3.2. Хозяйственный отдел имеет право вносить предложения по совершенствованию своей деятельности.
- 3.3. Имеет право запрашивать от подразделений колледжа информацию, необходимую для реализации поставленных задач.
- 3.4. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию хозяйственного отдела.

#### **4. Ответственность**

- 4.1. За качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на хозяйственный отдел задач и функций ответственность несет начальник хозяйственного отдела.
- 4.2. Степень ответственности других работников хозяйственного отдела устанавливается должностными инструкциями.