



Министерство образования Омской области

бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области  
«ОМСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(БПОУ «Омский АТК»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Система менеджмента качества

Положение

о структурном подразделении БПОУ «Омский АТК»

Хозяйственный отдел главного корпуса

ПП-ОАТК-7.5-10.02-10.02.01-2022

Контрольный экземпляр

Учетный экземпляр № \_\_\_\_\_

Омск – 2022

## Предисловие

**1 Разработано** начальником хозяйственного отдела Соболевской Е.В.

**2 Разработано** в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 п. 7.5.

**3 Введено** впервые.

**4 БПОУ «Омский АТК».** Настоящий документ является объектом авторского права, исключительные права, на использование которого принадлежат БПОУ «Омский АТК». Копирование, размножение, распространение, перепечатка (целиком или частично), или иное использование материала без письменного разрешения автора не допускается. Любое нарушение прав автора будет преследоваться на основе российского и международного законодательства. Свободное и безвозмездное использование любых материалов, входящих в состав настоящего документа, ограничено использованием в случаях, указанных в статье 1274 ГК РФ. Использование материалов, входящих в состав настоящего документа, на основании пункта 3 части 1 статьи 1274 ГК РФ не допускается. Нарушение вышеуказанных положений является нарушением авторских прав и влечет наступление гражданской, административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством, Статья 1299 ГК РФ (Технические средства защиты авторских прав).

## Содержание

1 .....	О
бласть применения .....	4
2 .....	Н
нормативные ссылки .....	4
3 .....	Т
термины и определения, обозначения и сокращения .....	5
4 .....	О
общие положения .....	6
5 .....	О
основные задачи .....	6
6 .....	О
основные функции.....	6
7 .....	С
структура отдела.....	7
8 .....	У
управление и организация деятельности .....	7
9 .....	П
права и обязанности .....	7
10 .....	О
ответственность .....	8
Лист согласования, регистрации изменений, сведений об актуализации.....	9



## **1 Область применения**

1.1 Настоящее Положение о структурном подразделении БПОУ «Омский АТК» Хозяйственный отдел главного корпуса определяет порядок формирования и функционирования хозяйственного отдела главного корпуса БПОУ «Омский АТК» (далее – ХОГК, колледж).

1.2 Настоящее Положение обеспечивает соблюдение единых требований к ХОГК, как структурному подразделению колледжа, является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, функции, обязанности, права и ответственность сотрудников ХОГК.

1.3 Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников ХОГК, обеспечивающих функционирование ХОГК, входящих в ХОГК.

## **2 Нормативные ссылки**

2.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 21.12.1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральным Законом от 06.03.2006г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Уставом колледжа;
- ПП-ОАТК-7.5-10-10.03-2022 «СМК. Положением Направления «Административно – хозяйственная работа»»;
- ДИ-ОАТК-7.5-10.02-10.02.02-07-2022 «СМК. Должностная инструкция начальника хозяйственного отдела главного корпуса направления «Административно – хозяйственная работа» БПОУ «Омский АТК»»;
- ДИ-ОАТК-7.5-10.02-10.02.02-01-2022 «СМК. Должностная инструкция уборщика служебных помещений главного корпуса направления «Административно – хозяйственная работа» БПОУ «Омский АТК»»;
- ДИ-ОАТК-7.5-10.02-10.02.02-02-2022 «СМК. Должностная инструкция сторожа(вахтёра) хозяйственного отдела главного корпуса направления «Административно – хозяйственная работа» БПОУ «Омский АТК»»;

– ДИ-ОАТК-7.5-10.02-10.02.02-03-2022 «СМК. Должностная инструкция штукатура хозяйственного отдела главного корпуса направления «Административно – хозяйственная работа» БПОУ «Омский АТК»»;

– ДИ-ОАТК-7.5-10.02-10.02.02-04-2022 «СМК. Должностная инструкция дворника хозяйственного отдела главного корпуса направления «Административно – хозяйственная работа» БПОУ «Омский АТК»»;

– ДИ-ОАТК-7.5-10.02-10.02.02-05-2022 «СМК. Должностная инструкция столяра хозяйственного отдела главного корпуса направления «Административно – хозяйственная работа» БПОУ «Омский АТК»»;

– ДИ-ОАТК-7.5-10.02-10.02.02-06-2022 «СМК. Должностная инструкция гардеробщика хозяйственного отдела главного корпуса направления «Административно – хозяйственная работа» БПОУ «Омский АТК»».

### 3 Термины и определения, обозначения и сокращения

3.1 В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

**Инвентаризация** – это проверка наличия имущества организации и состояния её финансовых обязательств на определённую дату путём сличения фактических данных с данными бухгалтерского учёта.

**Противопожарная безопасность** – это комплекс мер, направленных на предотвращение возгораний и борьбы с распространением огня на объекте.

**Капитальный ремонт** – это совокупность работ и мероприятий, направленных на замену или восстановление отдельных конструкций, деталей, инженерно-технического оборудования здания.

**Производственная санитария** – это система организационных мероприятий и технических средств, предотвращающих или уменьшающих воздействие на работающих, вредных производственных факторов.

**Текущий ремонт** – это ремонт, который выполняется в плановом порядке и заключается в проведении работ, которые направлены на защиту частей зданий и сооружений от преждевременного износа и разрушений.

**Имущественный комплекс** – это совокупность одного или нескольких видов имущества, объединённого по определённому признаку.

3.2 В настоящем положении применены следующие сокращения с соответствующими определениями.

**ДИ** – должностная инструкция.

**ПП** – положение подразделения.

**4****Общие положения**

4.1 ХОГК является структурным подразделением колледжа, Направления «Административно-хозяйственная работа» обеспечивающее хозяйственное обслуживание колледжа.

4.2 Руководство деятельностью ХОГК осуществляет начальник хозяйственного отдела главного корпуса (далее – начальник).

4.3 Деятельность сотрудников ХОГК осуществляется на основе:

- действующего законодательства РФ;
- действующих нормативно-правовых актов и методических материалов по хозяйственному обслуживанию;
- норм и правил содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования;
- нормативных документов по соблюдению санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- Устава колледжа;
- Коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка и локальных нормативных актов колледжа;
- должностных инструкций и настоящего Положения.

**5 Основные задачи**

5.1 Основные задачи сотрудников ХОГК:

- обеспечение функционирования имущественного комплекса;
- контроль за качеством выполнения ремонтных работ;
- поддержание в образцовом санитарном состоянии помещений колледжа и прилегающей территории.

**6 Основные функции**

6.1 К основным функциям сотрудников ХОГК относятся:

- хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии помещений колледжа, в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- планирование текущих и капитальных ремонтов зданий и сооружений, контроль качества выполненных работ;
- обеспечение колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями;

- организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций, в соответствии с целями и задачами колледжа.

## **7 Структура отдела**

### **7.1 Структура ХОГК:**

- начальник;
- уборщик служебных помещений;
- сторож (вахтер);
- штукатур;
- дворник;
- столяр;
- гардеробщик.

## **8 Управление и организация деятельности**

### **8.1 Управление деятельностью ХОГК осуществляется на основании:**

- утвержденных планов работы;
- контроля и оценки результатов деятельности.

8.2 Начальник ХОГК реализует возложенные на отдел задачи и функции при взаимодействии с руководителями других структурных подразделений колледжа.

## **9 Права и обязанности**

### **9.1 Права и обязанности сотрудников ХОГК:**

- получать поступающие в образовательную организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций;



– участвовать в совещаниях и собраниях трудового коллектива при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности колледжа;

– согласно: ДИ-ОАТК-7.5-10.02-10.02.02-01;

ДИ-ОАТК-7.5-10.02-10.02.02-02; ДИ-ОАТК-7.5-10.02-10.02.02-03;

ДИ-ОАТК-7.5-10.02-10.02.02-04; ДИ-ОАТК-7.5-10.02-10.02.02-05;

ДИ-ОАТК- 7.5-10.02-10.02.02-06. ДИ-ОАТК-7.5-10.02-10.02.02-07.

## **10 Ответственность**

10.1 Ответственность сотрудников отдела устанавливается действующим законодательством РФ.

10.2 Сотрудники ХОГП, согласно ДИ-ОАТК-7.5-10.02-10.02.02-02, несут ответственность за нарушение порядка обработки и защиты персональных данных граждан.

10.3 Сотрудники ХОГП несут ответственность за причинение материального ущерба колледжу в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.





