

	ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Положение о хозяйственной части ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Идентификатор документа	
			страница 1 из 24	

ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственной части ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хозяйственной части ГБПОУ «Серноводский государственный колледж» (далее – Положение) определяет структуру, функции, полномочия и ответственность хозяйственной части, как структурного подразделения ГБПОУ «Серноводский государственный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Чеченской Республики от 30 октября 2014 г. № 37-РЗ «Об образовании в Чеченской Республике»;
- прочими действующими актами нормативно-правовой и нормативно-технической документации, регламентирующими хозяйственную деятельность;
- Уставом Колледжа;
- Положением об управлении ГБПОУ «Серноводский государственный колледж».

1.3. В своей деятельности работники хозяйственной части руководствуются Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, другими законодательными актами РФ, Чеченской Республики, Уставом Колледжа, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Колледжа.

1.4. В своей повседневной работе работники хозяйственной части руководствуются принципами толерантности, способствуют развитию отношений равноправного партнерства в принятии решений при достижении целей персоналом, преподавателями и студентами колледжа.

1.5. Хозяйственная часть является структурным подразделением Колледжа.

2. Структура хозяйственной части

2.1. Структуру и штатную численность хозяйственной части утверждает директор Колледжа по согласованию с заместителем директора по административно-хозяйственной части.

2.2. В структуру хозяйственной части входят:

- заведующий хозяйственной частью;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- дворник (5 штатных единиц);
- уборщик служебных помещений (14 штатных единиц);
- оператор котельной (6 штатных единиц);
- слесарь-сантехник;
- слесарь-электрик;

	ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Положение о хозяйственной части ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Идентификатор документа	
			страница 2 из 24	

- плотник;
- водитель;
- гардеробщик (2 штатные единицы).

2.3. Руководит работой хозяйственной части заведующий хозяйственной частью, общее руководство хозяйственной частью осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной части.

2.4. Распределение обязанностей между сотрудниками хозяйственной части проводится в соответствии с должностными инструкциями заместителем директора по административно-хозяйственной части.

2.5. На период отпуска, командировки, временной нетрудоспособности работников хозяйственной части временное исполнение обязанностей осуществляется другими сотрудниками на основании приказа директора Колледжа. Лицо, временно исполняющее обязанности, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

3. Функции хозяйственной части

3.1. Обеспечение подразделений учреждения материально-техническими ресурсами, поддержание надлежащего содержания технического состояния, обслуживания и уборке зданий корпусов колледжа и благоустройство территорий прилегающих к зданиям колледжа. Обеспечение безаварийной работы систем, сетей инженерно-технического обеспечения зданий и сооружений. Определение потребности в материальных ресурсах (материалах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе, энергии, услугах и др.).

3.2. Разработка проектов перспективных, текущих планов материально-технического обеспечения учебного процесса, ремонтно-эксплуатационных нужд колледжа.

3.3. Обеспечение учреждения всеми необходимыми материальными ресурсами требуемого качества.

3.4. Создание запасов, необходимых для поддержания учебного процесса и содержания инфраструктуры учреждения.

3.5. Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях предприятий оптовой торговли и заготовительных организаций с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов.

3.6. Доставка материальных ресурсов в соответствии со сроками, определенными договорами. Приемка материально-технических ресурсов на склад. Контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приеме их на склад.

3.7. Контроль качества, количества оказываемых учреждению услуг поставщиками услуг. Контроль состояния материально-технической базы учреждения и инфраструктуры. Организация работы складского хозяйства. Контроль внутреннего движения материально-технических ресурсов.

3.8. Подготовка документов и заключение договоров на поставку материально-технических ресурсов, коммунальных услуг, капитальные и текущие ремонты сооружений и зданий, а также техническое обслуживание оборудования, коммуникаций, сооружений и зданий.

3.9. Согласование условий и сроков поставок материальных ресурсов, услуг и ремонтно-эксплуатационных работ в соответствии с заключенными договорами. Анализ возможностей и целесообразности установления долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов и услуг.

3.10. Подготовка рекламаций к поставщикам и подрядчикам при нарушении ими договорных обязательств, подготовка информации для ведения претензионной работы.

3.11. Согласование с поставщиками изменений условий договоров.

	ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Положение о хозяйственной части ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Идентификатор документа	
			страница 3 из 24	

3.12. Контроль над правильностью предъявленных к акцепту счетов и других расчетных документов поставщиков и обеспечение своевременной передачи этих документов для оплаты.

3.13. Планирование и организация следующих мероприятий:

- установление связей как с существующими, так и с перспективными поставщиками, в первую очередь, по вопросам цен и качества материалов, комплектующих изделий и услуг;
- введение практики предпочтительной закупки материалов и услуг у предприятий, осуществляющих продажу на условиях частичной предоплаты, либо оплаты по факту поставки;
- поиск по каждому виду материалов и услуг трех и более поставщиков с целью устранения зависимости от одного поставщика и минимизации потерь от срывов поставок материалов и услуг, а также понижения цен на материалы и услуги.

3.14. Составление:

- списков поставщиков, их реквизитов;
- заявок на материально-технические ресурсы и услуги;
- актов, заключений о качестве поступающих материалов, оборудования и услуг.

3.15 Организация рационального использования материально-технических ресурсов. Соблюдение норм на отпуск материальных ресурсов. Разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат.

3.16. Разработка рекомендаций по продлению сроков службы и эксплуатации материальных средств.

3.17. Выявление излишних материалов, оборудования и других видов материально-технических ресурсов и их передача в установленном порядке.

3.18. Разработка предложений по замене дорогостоящих и дефицитных материалов, оборудования и услуг более доступными по цене.

3.19. Поддержание учебных кабинетов и аудиторий, лабораторий, мастерских, служебных помещений, закрепленных территорий учреждения в соответствии с требованиями нормативной документации.

3.20. Документация хозяйственной части включает:

- план работы хозяйственной части на учебный год (раздел плана работы Колледжа на учебный год);
- отчет о работе хозяйственной части;

3.20.1. Документация заведующего хозяйственной частью:

- план работы заведующего хозяйственной частью (Приложение 1);
- приказы директора колледжа по основной деятельности (копии);
- внутренние нормативные акты (положения, процедуры), регламентирующие деятельность подразделения;
- должностные инструкции работников отдела (копии);
- переписка по основной (профильной) деятельности;
- журнал учета движения путевых листов (Приложение 2);
- путевые листы (Приложение 3);
- журнал учета нарушений правил дорожного движения (Приложение 4);
- журнал учета дорожно-транспортных происшествий (Приложение 5);
- инструкции по охране труда по направлениям деятельности;
- журнал регистрации инструктажей с водительским составом по безопасности движения (Приложение 6);
- журнал учета показаний электроэнергии (Приложение 7);
- журнал учета получения и расходования дезинфицирующих средств (Приложение 8);
- журнал учета проведения дезинфекции (Приложение 9);

	ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Положение о хозяйственной части ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Идентификатор документа	
			страница 4 из 24	

- журнал учета ртутьсодержащих ламп (отходов) (Приложение 10);
 - карточки учета материальных ценностей (Приложение 11);
 - журнал регистрации инструктажа на рабочем месте сотрудников отдела;
 - журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности сотрудников отдела;
 - утвержденная выписка из номенклатуры дел;
 - должностная инструкция.
- 3.20.2. Документация оператора котельной:
- документы по подготовке к отопительному сезону;
 - должностная инструкция.
- 3.20.3. Документация рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:
- технические паспорта на здания, сооружения, коммуникации (копии);
 - должностная инструкция.
- 3.20.4. Документация слесаря-электрика:
- протоколы по испытанию электропроводки, электрооборудования и средств защиты;
 - журнал регистрации заявок сотрудников на выполнение ремонтных работ;
 - должностная инструкция.
- 3.20.5. Документация слесаря-сантехника:
- журнал регистрации заявок сотрудников на выполнение ремонтных работ;
 - должностная инструкция.
- 3.20.6. Документация плотника:
- журнал регистрации заявок сотрудников на выполнение ремонтных работ;
 - должностная инструкция.

4. Полномочия

4.1. Сотрудники хозяйственной части имеют право:

- давать структурным подразделениям учреждения указания по расходованию материально-технических ресурсов, которые являются обязательными для исполнения;
- требовать и получать от всех структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
- контролировать рациональность и правильность использования подразделениями учреждения материально-технических ресурсов, а также контролировать выполнение требований пропускного режима;
- вести переписку по вопросам материально-технического снабжения;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок.
- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений предприятия, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в соответствии с настоящим положением.

4.2. Заведующий хозяйственной частью имеет право представлять в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями. Подписывать документы, связанные с материально-техническим снабжением (планы, отчеты, сметы, справки, ведомости, акты, графики дежурств и пр.)

4.3. Заведующий хозяйственной частью также вправе:

	ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Положение о хозяйственной части ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Идентификатор документа	
			страница 5 из 24	

- вносить предложения в отдел кадров и руководству Колледжа о перемещении работников хозяйственной части, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5. Ответственность

5.1. Сотрудники отдела хозяйственной части несут ответственность за некачественное выполнение своих должностных обязанностей в ходе исполнения трудовых функций согласно Трудовому кодексу Российской Федерации (далее – ТК РФ).

5.2. Сотрудники хозяйственной части несут ответственность:

- за несоблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда на своих рабочих местах, а также – за невыполнение приказов, распоряжений и указаний директора колледжа, заместителя директора административно-хозяйственной части и заведующего хозяйственной частью в соответствии с ТК РФ;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, хозяйственная часть взаимодействует со структурными подразделениями Колледжа.

6.1.1. Секретарь руководителя:

- прием и передача корреспонденции, внутренних и внешних документов в части, касающейся непосредственной деятельности хозяйственной части.

6.1.2. Отдел кадров:

- прием и увольнение работников;
- предоставление табелей учета рабочего времени работников хозяйственной части;
- предоставление графика отпусков сотрудников хозяйственной части;

6.1.3. Заместитель директора по общим вопросам:

- юридическое сопровождение проектов договоров и претензий на приобретение материально-технических средств;
- согласование результатов правовой экспертизы представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций;
- протоколы согласования разногласий по условиям заключаемых договоров;
- подготовка согласованных претензий и исков к поставщикам материально-технических средств по вопросам нарушения ими договорных обязательств;
- получение разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- подготовка документов и необходимых расчетов для предъявления претензий и исков к поставщикам материалов, оборудования и услуг по вопросам нарушения ими договорных обязательств.

6.1.4. Бухгалтерия:

- согласование сроков и порядка оплаты договоров;
- получение выписки из ПФХД для приобретения материалов, оборудования и услуг;
- совместное проведение инвентаризации материально-технических ресурсов (плановое/внеплановое);
- получение данных о движении материалов и оборудования, об их остатках на складе учреждения;

	ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Положение о хозяйственной части ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Идентификатор документа	страница 6 из 24
--	--	--	-------------------------	------------------

- предоставление товарно-сопроводительной документации в установленном порядке;
- предъявление в бухгалтерию при подготовке отчетов количественных данных о фактически потребленных энергоресурсах, приобретенных материалах, полученных услугах (сведения, учет балансовой стоимости объектов, имущества, сдачи помещений в аренду);
- согласование пределов расходования средств, выделенных на материально-техническое обеспечение учреждения.

Расчет потребности материальных ресурсов и услуг хозяйственной части для формирования плана закупок;

- предоставление проектов перспективных и текущих планов материально-технического обеспечения учебного процесса, ремонтно-эксплуатационных нужд учреждения;
- внесение профессиональных рекомендаций о стимулировании работников хозяйственной части;
- взаимодействие при подготовке и представлении отчетов в вышестоящие инстанции;
- предоставление технического задания и коммерческих предложений (не менее трех) для проведения аукционов;
- предоставление договора и счета на оплату при закупке у единственного поставщика.

6.1.5. Отдел безопасности:

- контроль проведения первичных инструктажей при приеме на работу сотрудников хозяйственной части;
- контроль обеспечения спецодеждой, обувью и моющими средствами сотрудников хозяйственной части;
- укомплектованность пожаро-техническими средствами рабочих мест сотрудников хозяйственной части;
- выполнение нормативных указаний по ведению всех видов инструктажей сотрудников хозяйственной части.

6.1.6. Со всеми структурными подразделениями Колледжа:

- выполнение заявок на предоставление автотранспорта (журнал заявок на автотранспорт);
- выполнение заявок по текущему ремонту мебели, дверей, замков, деревянных окон, информационных и учебных стендов;
- выполнение заявок по замене лампочек, текущему ремонту электропроводки, замене розеток, выключателей, электроавтоматов;
- выполнение заявок по текущему ремонту сантехнического оборудования;
- выполнение заявок и служебных записок, поступивших в установленном порядке.

	ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Положение о хозяйственной части ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Идентификатор документа	
страница 7 из 24				

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

План работы заведующего хозяйственной частью на 20____/20____ учебный год

№ п.п.	Содержание работы	Сроки выполнения	Отметка о выполнении	Подтверждающие документы
1				
2				
3				

Заведующий хоз. частью

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 Путевой лист

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ		HE	N	34
срок действия: за период с 12.01.2022 по 12.01.2022		серия	Коды	
Организация ГБПОУ «СГК», Серноводский р-н, с. Серноводское, ул. Висаитова М.А., зд. 2, ОГРН 1022001742872		Форма по ОКУД	0345001	
наименование, адрес, номер телефона		по ОКПО	49480260	
Марка, модель автомобиля	Skoda Rapid		15	
Государственный номерной знак	К 406 КН 97			
Водитель	И.О. Фамилия		б/н	
Удостоверение N	77 АУ1245786		В	
Сведения о перевозке	перевозка для собственных нужд, междугородное сообщение			
Задание водителю		Предрейсовый (предсменный) контроль технического состояния транспортного средства пройден 12.01.2022 8 ч 10 мин		
		Выпуск на линию разрешен		
В распоряжение хозяйственная часть		Показание одометра при выезде с парковки, км 65 300		
наименование		Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС И.О. Фамилия		
ГБПОУ «СГК»		должность И.О. Фамилия		
организация		подпись _____ расшифровка подписи _____		
Прошел предрейсовый медосмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен 12.01.2022, 08:00				
		Врач И.О. Фамилия		
		подпись _____ расшифровка подписи _____		
Прошел послерейсовый медосмотр 12.01.2022, 20:10				
		Врач И.О. Фамилия		
		подпись _____ расшифровка подписи _____		
Автомобиль в технически исправном состоянии принял		Водитель И.О. Фамилия		
		подпись _____ расшифровка подписи _____		
Горячее	9 ч 00 мин		АИ-95	
Время выезда с парковки, ч, мин	Движение горячего			
Диспетчер-нарядчик И.О. Фамилия	12.01.2022 20 ч 00 мин		Выдано: по заправочному листу N 26	
подпись _____ расшифровка подписи _____			Количество, л	
Время возвращения на парковку, ч, мин			60	
Диспетчер-нарядчик И.О. Фамилия			Остаток: при выезде 5	
подпись _____ расшифровка подписи _____			при возвращении 7	
Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки 12.01.2022 – перерыв на обед с 13:00 до 14:00			Расход: по норме 57,4	
			фактический 58	
			Экономия -	
			Перерасход 0,6	
Автомобиль сдал			Автомобиль принял. Показание одометра при возвращении на парковку, км 66 000	
водитель И.О. Фамилия			Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС И.О. Фамилия	
подпись _____ расшифровка подписи _____			подпись _____ расшифровка подписи _____	

С 1 января 2021 года в сведениях о транспортном средстве нужно указывать марку и модель ТС

С 1 января 2021 года по результатам контроля технического состояния ТС, сотрудник, ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС ставит отметку "выпуск на линию разрешен" (п. 16 порядка, утвержденного приказом Минтранса от 11.09.2020 № 368)

Сведения о перевозке - новый реквизит, который должен быть в путевом листе с 1 января 2021 года. Сведения о перевозке включают информацию о видах сообщения и видах перевозок (п. 6 порядка, утвержденного приказом Минтранса от 11.09.2020 № 368).

После прохождения медосмотра поставьте отметку "Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен"

Владелец транспортных средств

Адрес владельца транспортных средств

Форма учета дорожно-транспортных происшествий владельцами транспортных средств утверждена Приказом Министра транспорта Российской Федерации N 22 от 02.04.1996 года в соответствии с постановлением Правительства РФ N 647 от 29.06.1995 года "Об утверждении правил учета ДТП".

Выписка из Правил учета ДТП:

- владельцы транспортных средств учитывают дорожно-транспортные происшествия с участием принадлежащих им транспортных средств независимо от места их совершения;
- форма учета дорожно-транспортных происшествий владельцами транспортных средств определяется Министерством транспорта Российской Федерации по согласованию с Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- владельцы транспортных средств обязаны немедленно сообщить в органы внутренних дел по месту своего нахождения о каждом дорожно-транспортном происшествии с участием принадлежащих им транспортных средств;
- владельцы транспортных средств ежемесячно сверяют с территориальными органами внутренних дел сведения о дорожно-транспортных происшествиях с участием принадлежащих им транспортных средств.

Утверждена приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н
(в редакции приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

Карточка учета материальных ценностей

Учреждение _____ Структурное подразделение _____ Ответственное лицо _____	Форма по ОКУД Дата открытия Дата закрытия по ОКПО	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">КОДЫ</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">0504043</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> </table>	КОДЫ	0504043					
КОДЫ									
0504043									

Склад	Стеллаж	Ячейка	Единица измерения		Цена	Марка	Сорт	Профиль	Размер	Норма запаса
			наимено- вание	код						

Наименование материала _____ код

Поряд- ковый номер записи	Дата записи	Документ		От кого получено (кому отпущено)	Приход	Расход	Остаток	Контроль (подпись и дата)
		дата	номер					

	ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Положение о хозяйственной части ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Идентификатор документа
			страница 24 из 24

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Дата ознакомления	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Конец документа