



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Политехнический колледж городского хозяйства»  
Организационно-правовая документация

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
от « 04 » 04 2018  
№ 485 - ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

Санкт-Петербург 2018

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Начальник хозяйственного отдела	Ашарчук В.А.		04.04.2018
Согласовано	Зам. директора по ПО	Бурдин Е.В.		04.04.2018
Согласовано	Начальник АХС	Лопатин В.В.		04.04.2018
Согласовано	Начальник отдела кадров	Арчинеков М.К.		04.04.2018
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Шорина А.В.		04.04.2018
Согласовано	Юрисконсульт	Ганичева М.А.		04.04.2018

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от « 04 » 04 2018  
№ 485 - ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Хозяйственном отделе Административно-хозяйственной службы (далее - Положение) Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Политехнический колледж городского хозяйства», сокращенное наименование – СПб ГБПОУ «ПКГХ» (далее - Учреждение), разработано в соответствии с Уставом Учреждения и Положением об Административно-хозяйственной службе (далее – АХС).

1.2. Хозяйственный отдел является подразделением АХС СПб ГБПОУ «ПКГХ», возглавляется начальником, назначаемым директором учреждения по представлению начальника АХС.

1.3. Хозяйственный отдел (далее – отдел) создается и ликвидируется приказом директора. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику АХС.

1.4. Отдел создается с целью обеспечения хозяйственного обслуживания учебно-образовательного, учебно-производственного, воспитательного процессов и нормального функционирования учреждения.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов власти Санкт-Петербурга, Уставом и локальными нормативными актами учреждения по направлению деятельности.

### 2. Задачи и функции

2.1. Основной задачей отдела является обеспечение хозяйственного обслуживания учебно-образовательного, учебно-производственного, воспитательного процессов и нормального функционирования учреждения, в том числе:

2.1.1. Содержание помещений в надлежащем санитарно-техническом состоянии.

2.1.2. Проведение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения.

2.1.3. Проведение мелкого ремонта мебели и инвентаря.

2.1.4. Обеспечение бесперебойной работы гардероба.

2.1.5. Проведение работ по уборке территории учреждения от снега, расчистке подъездных путей и тротуаров.

2.2. Отдел осуществляет свои функции в соответствии с основными задачами в пределах предоставленных полномочий согласно настоящему Положению.

### 3. Структура

3.1. Структура и численный состав отдела определяется штатным расписанием, исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач. Изменения и дополнения в структуре и численном составе отдела производятся приказом директора.

- 3.2. В штате отдела предусмотрены следующие должности категории «рабочие»:  
гардеробщик;  
дворник;  
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;  
уборщик служебных и производственных помещений.
- 3.3. Руководство отделом возлагается на начальника отдела, который является руководителем 3 уровня.

#### **4. Права**

Отдел в лице начальника отдела имеет право:

- 4.1. Представлять начальнику АХС предложения по обеспечению деятельности учреждения согласно Уставу.
- 4.2. Представлять начальнику АХС предложения для включения мероприятий в план работы АХС.
- 4.3. Подписывать документы, согласовывать/визировать проекты документов в рамках должностных полномочий.
- 4.5. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями учреждения, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.
- 4.6. Знакомиться и участвовать в обсуждении проектов решений руководства учреждения, а также других вопросов, касающихся направления деятельности отдела.
- 4.7. Вносить на рассмотрение начальника АХС предложения по совершенствованию работы отдела, в т.ч. по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений учреждения в части, относящейся к компетенции отдела.
- 4.8. Требовать от всех подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел.
- 4.9. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

#### **5. Ответственность**

Отдел в лице начальника отдела несет ответственность:

- 5.1. За несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в отделе.
- 5.2. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

#### **6. Взаимоотношения с другими подразделениями и организациями**


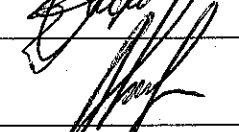

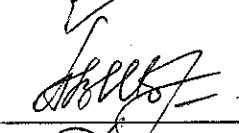

- 6.1. Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, в пределах своей компетенции, взаимодействует с другими подразделениями учреждения, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

Начальник хозяйственного отдела

В.А. Ашарчук



**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**к Положению о Хозяйственном отделе Административно-хозяйственной службы

Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
Бурдин Е.В.	Заместитель директора по производственному обучению		04.04.2018
Лопатин В.В.	Начальник административно- хозяйственной службы		04.04.2018
Арчибеков М.К.	Начальник отдела кадров		04.04.2018
Шорина А.В.	Начальник отдела документационного обеспечения управления		04.04.2018
Ганичева М.А.	Юрисконсульт		04.04.2018

