



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru  
ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор МВЕК**  
\_\_\_\_\_/Новикова В.В./  
**04 мая 2021г.**

## **ПОЛОЖЕНИЕ о хозяйственном участке**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Хозяйственный участок является структурным подразделением Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Международный Восточно-Европейский колледж» (далее - Колледж).

1.2. Хозяйственный участок создается и ликвидируется приказом Директора Колледжа.

1.3. Хозяйственный участок подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности.

1.4. Хозяйственный участок создается с целью обеспечения Колледжа материально-техническими ресурсами, поддержания помещений Колледжа пригодном для учебного процесса состоянии с учетом требований противопожарных, санитарно-эпидемиологических норм.

1.5. В своей деятельности хозяйственный участок руководствуется действующим законодательством РФ в части, касающихся направления деятельности подразделения, Уставом Колледжа, другими нормативно-правовыми актами Колледжа.

### **2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

2.1. Структуру и количество штатных единиц хозяйственного участка утверждает Директор.

2.2. Сотрудники хозяйственного участка подчиняются начальнику участка.

2.3. В состав хозяйственного участка входят следующие должности:

Уборщик, подсобный рабочий, гардеробщик.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

3.1. Основные задачи хозяйственного участка:

- закупка материально-технических средств для обеспечения нужд работы колледжа;
- подготовка аудиторий и других помещений колледжа к учебному процессу;
- содержание помещений колледжа в чистом и пригодном для учебного, рабочего процесса состоянии;
- организация выноса мусора;
- поддержание материально-технических ценностей в рабочем состоянии;
- соблюдение требований пожарного, санитарно-эпидемиологического надзора.

## **4. ФУНКЦИИ**

4.1. Содержание помещений Колледжа и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

4.2. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.3. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений Колледжа, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

4.4. Проведение текущего ремонта помещений.

4.5. Контроль за качеством капитальных/текущих ремонтных работ.

4.6. Приемка выполненных ремонтных работ.

4.7. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях Колледжа в соответствии с требованиями современного дизайна.

4.8. Работы по благоустройству, озеленению и уборке прилегающей территории, празднично - художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.

4.9. Участие в составлении смет расходов на содержание помещений Колледжа, прилегающей территории.

4.10. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета до сдачи необходимых документов в бухгалтерию.

4.11. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.12. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях повреждения.

4.13. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оборудования.

4.14. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

4.15. Обеспечение рациональной организации питания работников во время обеденных перерывов.

4.16. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Колледжа.

4.17. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

5.1. Работники хозяйственного участка имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции хозяйственного участка, с другими подразделениями Колледжа, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

- требовать от сотрудников Колледжа придерживаться режима экономии электроэнергии (выключать свет в аудиториях после завершения занятий);

- представлять предложения по оптимизации расходов на хозяйственные нужды.

5.2. Работники хозяйственного участка обязаны:

- обеспечить сохранность материально-технических ценностей;

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав хозяйственный участок взаимодействует:

6.1.1. Со всеми структурными подразделениями Колледжа по вопросам получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.;

- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;

- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;

- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники.

6.1.2. предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;

- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании.

6.2.1. С бухгалтерией по вопросам получения:

- нормативов расходов на содержание помещений Колледжа, прилегающей территории;

- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

6.2.2. предоставления:

- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Колледжа;

- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений Колледжа.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Хозяйственный участок несет ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач.

7.2. Работники хозяйственного участка несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией.

7.3. Работники хозяйственного участка могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

7.4. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.