

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА  
МОСКВЫ

**ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ И ОБРАЗОВАНИЯ № 7**

ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

ГОРОДА МОСКВЫ

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель СТК

Т.А.Т.

«01» июня 2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ ЦРО № 7



С.А. Войтас

«01» июня 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
города Москвы

Центр реабилитации и образования № 7

Департамента труда и социальной защиты населения  
города Москвы

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный отдел (далее – ХО) является структурным подразделением Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы Центр реабилитации и образования № 7 Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – ГБОУ ЦРО № 7).

1.2. Хозяйственный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения.

1.3. Хозяйственный отдел возглавляет заведующий хозяйством, назначаемый на должность приказом директора учреждения.

1.4. Работники ХО назначаются и освобождаются от должности на основании приказа руководителя по представлению заведующим хозяйством.

1.5. Заведующий хозяйством подчиняется заместителю директора по общим вопросам, директору учреждения. Сотрудники ХО подчиняются непосредственно заведующему хозяйством, заместителю директора по общим вопросам, директору учреждения.

1.6. Деятельность ХО осуществляется в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательными и нормативными правовыми актами, методическими материалами по материально-техническому обеспечению учреждения;
- методиками перспективного и текущего планирования материально-технического обеспечения, проведения работ по ресурсосбережению;
- правилами по организации материально-технического обеспечения и складского хозяйства;
- номенклатурой используемых материалов;
- организацией учета складских операций и порядка списания и составления отчетности о выполнении материально-технического обеспечения;
- основами трудового законодательства;
- правилами и нормами охраны труда;
- локальными актами учреждения и т.д.

1.7. В ХО находится документация по текущей деятельности отдела.

## **2. СТРУКТУРА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА**

2.1. Структуру и штатную численность ХО утверждает директор Учреждения.

2.2. Начальник ХО контролирует исполнение обязанностей сотрудниками ХО в соответствии с должностными инструкциями.

## **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ХО**

3.1. Организация рационального использования материально-технических ресурсов.

3.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений учреждения, а также прилегающей территории.

3.3. Участие в планировании закупок на текущий и следующий год.

3.4. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обеспечение воспитанников, сотрудников учреждения.

3.5. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3.6. Осуществление в пределах своих полномочий контроля качества поступающих товаров.

3.7. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

## **4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

В соответствии с возложенными на него задачами ХО осуществляет следующие функции:

4.1. Хозяйственное обслуживание и поддержание помещений, зданий, территории в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

4.2. Инициирование и участие в подготовке документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров, канцтоваров и т.д.

4.3. Получение, хранение хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования.

4.4. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности ХО.

## **5. ПРАВА**

ХО для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений учреждения необходимую информацию (материалы).

5.2. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

5.3. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

6.1. В процессе деятельности ХО взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет начальник ХО.

7.2. Степень ответственности работников ХО определяется должностными инструкциями.

7.3. Начальник ХО и другие сотрудники ХО несут персональную ответственность за оформляемые ими документы.