

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
УГЛИЧСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ



УТВЕРЖДАЮ:
директор колледжа
Смирнова Т.М.
Приказ от 7.09.2020 г.
№ 336/01-03

**Положение об административно-хозяйственной службе
ГПОУ ЯО Угличского индустриально-педагогического колледжа**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, структуру, цели, задачи, функции, права, обязанности, ответственность и организацию деятельности хозяйственной службы колледжа.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации.

1.3. В своей работе хозяйственная служба руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями и нормативными документами Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, федеральных министерств и ведомств по вопросам образования, трудового права и хозяйственной деятельности;
- действующими нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию;
- нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования;
- нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- Уставом колледжа;
- правилами внутреннего распорядка и локальными нормативными актами колледжа;
- должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.4. Административно – хозяйственная служба относится к основным подразделениям колледжа и не подлежит упразднению при изменении статуса Угличского индустриально-педагогического колледжа.

1.5. Административно- хозяйственная служба (далее – служба) организует жизнеобеспечение колледжа и студенческих общежитий; обеспечивает бесперебойное функционирование в системе инженерных сетей и поддержание надлежащего порядка в помещениях и на территории колледжа.

II. Цели и задачи хозяйственной службы:

2.1. Основными **целями** хозяйственной службы являются:

- содержание имущественного комплекса в соответствии с лицензионными требованиями, санитарными нормами, требованиями противопожарной и антитеррористической безопасности;
- создание и поддержание в зданиях и помещениях надлежащих условий для осуществления образовательной, воспитательной и других видов деятельности, предусмотренных Уставом колледжа;
- осуществление контроля за соблюдением проектной, конструкторской и технологической дисциплины, норм и правил по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в колледже.

2.2. К основным **задачам** хозяйственной службы относятся:

- обеспечение технического обслуживания систем жизнеобеспечения в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами пожарной безопасности;
- осуществление систематического контроля за состоянием инфраструктуры объектов колледжа;
- контроль за соблюдением графиков, режимов работы и ремонта основного оборудования и систем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, вентиляции и т.п., а также зданий и сооружений;
- обеспечение содержания и эксплуатации зданий и помещений колледжа в соответствии с правилами и нормами технической эксплуатации жилого фонда, утвержденными Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 27.09.2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- контроль за качеством выполнения уборки помещений и ремонтных работ;
- обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями и контроль над их сохранностью;
- ежедневный контроль над состоянием систем жизнеобеспечения и целью недопущения перерасхода энергоресурсов;
- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами документации (ведение учета расходных материалов и сбережения основных средств, материальных ценностей и т.п.), предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности хозяйственной службы.

III. Функции хозяйственной службы

3.1. Основными функциями хозяйственной службы являются:

- планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности колледжа;
- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, канализации, вентиляции, профилактического осмотра всех систем жизнеобеспечения);
- организация, контроль и оценка качества уборки и соблюдения чистоты в аудиториях, местах общего пользования, коридорах и на закрепленной территории;
- организационно-хозяйственное руководство и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности имущества;
- участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, теплоснабжения и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов, контроль качества выполнения ремонтных работ;
- обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации труда, моющими средствами, канцелярскими принадлежностями, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;
- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;
- получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений колледжа, учет их расходования и составление установленной отчетности;
- контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций;
- контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- проведение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.
- выполнение работ по благоустройству, озеленению и уборке территорий, праздничному оформлению фасадов зданий;
- организация транспортного обеспечения деятельности колледжа;
- хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- организация и проведение генеральных уборок помещений в колледже

и на его территории;

- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

3.2. Распределение функциональных обязанностей работников хозяйственной службы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем образовательной организации.

IV. Структура и состав

4.1. Хозяйственная служба является структурным подразделением образовательной организации и подчиняется директору колледжа.

4.2. В штатную численность службы входят:

4.2.1. Должности руководителей и специалистов:

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- заведующая общежитием;
- комендант учебного здания.

4.2.2. Обслуживающий персонал:

- кастелянша;
- дежурная по общежитию;
- сторож (вахтер);
- гардеробщик;
- плотник;
- электрик;
- дворник;
- уборщик служебных помещений;
- сантехник;
- водитель;
- механик.

4.3. Хозяйственную службу возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом директора колледжа. Руководитель хозяйственной службы:

- руководит всей деятельностью хозяйственной службы, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на хозяйственную службу задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников хозяйственной службы;

- распределяет отдельные поручения между сотрудниками хозяйственной службы, устанавливает степень их ответственности;

- вносит директору колледжа предложения по совершенствованию работы хозяйственной службы, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности хозяйственной службы, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на хозяйственную службу задач и

функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников хозяйственной службы;

- участвует в подборе и расстановке кадров хозяйственной службы, вносит руководителю образовательной организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников хозяйственной службы, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников хозяйственной службы;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности хозяйственной службы в целом.

4.4. Другие сотрудники хозяйственной службы назначаются на должность и освобождаются от нее приказом руководителя образовательной организации по представлению руководителя хозяйственной службы в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Сотрудники, работающие в службе, подконтрольны и подотчетны Совету колледжа и директору.

4.6. Коменданты наделены равными полномочиями и правами, подчиняются заместителю директора по административно-хозяйственной работе – руководителю службы, взаимодействуют друг с другом при решении хозяйственных вопросов.

4.7. Все правоустанавливающие документы, имеющие отношение к хозяйственной службе, квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников хозяйственной службы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

V. Права и обязанности руководителя и сотрудников хозяйственной службы

5.1. Права и обязанности руководителя и сотрудников хозяйственной службы реализуется в соответствии с полномочиями, определенными в их должностных инструкциях.

5.2. Сотрудники хозяйственной службы имеют право в пределах своей компетенции:

- получать поступающие в колледж 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 при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

5.3. Сотрудники хозяйственной службы обязаны:

- выполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать требования санитарно-гигиенического режима, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- выполнять Устав и Правила внутреннего трудового распорядка колледжа, приказы и распоряжения директора.

VI. Взаимодействие с другими подразделениями колледжа

Для выполнения функций и реализации прав административно-хозяйственная служба взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам:

6.1.1. Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.;
- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание;
- заявок на ремонт помещений, мебели, оборудования;
- организационно-распорядительных документов (распоряжений, приказов, служебных записок и т.д.).
- 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.
- канцелярских принадлежностей;
- расходных материалов;
- услуг по ремонту мебели, оборудования;
- обслуживания санитарно-технического оборудования;
- организационно – распорядительных документов.

6.2. С бухгалтерией по вопросам:

6.2.1. Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений колледжа, прилегающей территории;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

6. 2.2. Предоставления:

- смет расходов на содержание зданий и помещений колледжа, прилегающей территории;
- 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.

6.3. Со сторонними организациями.

7. Организация деятельности хозяйственной службы

7.1. Деятельность хозяйственной службы осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя хозяйственной службы.

7.2. Хозяйственная служба реализует возложенные на нее задачи и функции во взаимодействии со структурными подразделениями колледжа и внешними организациями в рамках полномочий, определенных настоящим Положением.

7.3. Управление деятельностью хозяйственной службы осуществляется посредством:

- планирования деятельности;
- реализации работ;
- контроля и оценки результативности и эффективности выполненных работ;
- анализа результатов деятельности.

7.4. Планирование деятельности включает:

- установление сроков исполнения работ;
- назначение ответственных за организацию, осуществление и контроль запланированных работ.

7.5. Реализация работ осуществляется в соответствии с запланированными сроками и выделенными ресурсами.

7.6. Контроль и оценка результативности и эффективности выполненных работ осуществляется по следующим критериям:

- выполнение работ в установленные сроки и с хорошим качеством;
- своевременность сдачи отчетной документации по потребленным ресурсам, других сведений о работе хозяйственной службы;
- отсутствие штрафов по направлениям деятельности от надзорных органов;
- отсутствие претензий руководства к деятельности хозяйственной службы;
- отсутствие жалоб со стороны обучающихся и сотрудников.

7.7. Анализ результатов и улучшение деятельности обеспечиваются:

- путем систематического контроля за качеством и своевременностью выполнения работ;
- подбором, подготовкой и переподготовкой кадров;

- обеспечением условий труда, мотивирующих сотрудников к постоянному улучшению деятельности.

8. Ответственность руководителя и сотрудников хозяйственной службы

8.1. Руководитель хозяйственной службы несет персональную ответственность за невыполнение возложенных на хозяйственную службу функций.

8.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель службы

8.3. На руководителя службы возлагается персональная ответственность за:

8.3.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на службу.

8.3.2. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений колледжа.

8.3.3. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины колледжа

8.3.4. Соблюдение сотрудниками службы трудовой дисциплины.

8.4. Ответственность сотрудников хозяйственной службы устанавливается их должностными инструкциями.