



Утверждаю
Директор колледжа

Г.А. Горбунова
2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КОМСОМОЛЬСКИЙ-НА-АМУРЕ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ И
СЕРВИСА»**

Разработчик: Ващенко И.Н.

«18» 01 2017 г.

1. Общие положения

1.1 Хозяйственная служба является самостоятельным структурным подразделением колледжа;

1.2 Хозяйственная служба, возглавляемая заведующим хозяйством, находится в непосредственном подчинении у директора колледжа;

1.3 На время отсутствия заведующего хозяйством его должностные обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке;

1.4 Работники хозяйственной службы назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора колледжа;

1.5 Хозяйственная служба в своей деятельности руководствуется:

- нормами Конституции Российской Федерации;
- Федеральными Законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- постановлениями, указами, приказами, распоряжениями, указаниями вышестоящих организаций по вопросам выполняемой работы;
- правилами и нормами охраны труда;
- методическими указаниями по хозяйственному обслуживанию;
- нормативными документами по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима;
- нормативными документами по соблюдению противопожарной безопасности;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- основами трудового законодательства;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным трудовым договором;
- Уставом колледжа;
- настоящим Положением.

1.6 Заведующий хозяйством учитывает мнение и предложения коллектива при принятии решений, касающихся деятельности хозяйственной службы, информирует коллектив колледжа о своей работе и принятых решениях;

1.7 Основными показателями оценки деятельности хозяйственной службы является решение поставленных перед ней задач и выполнения возложенных функций.

2. Структура

2.1 Структура, штатный состав и численность хозяйственной службы формируется исходя из целей и основных направлений развития колледжа и утверждается директором колледжа;

2.2 Обязанности между работниками хозяйственной службы распределяются заведующим хозяйством, в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования, должностными инструкциями и настоящим положением;

2.3 В штатный состав хозяйственной службы входят:

- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
- кладовщик
- гардеробщик
- водитель
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
- слесарь-сантехник

- плотник
- уборщик служебных помещений
- дворник
- вахтер учебного корпуса
- дежурный по общежитию

3. Основные задачи

3.1 Хозяйственное и материально-техническое обеспечение структурных подразделений колледжа и ее работников;

3.2 Содержание в надлежащем состоянии всех зданий и помещений структурных подразделений, а также прилегающих территорий;

3.3 Обеспечение своевременного заключения хозяйственных договоров со сторонними организациями;

3.4 Организация и выполнение ремонтных работ, целевое и рациональное использование финансовых ресурсов;

3.5 Контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности. своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;

3.6 Предоставление в установленные сроки информации о деятельности службы;

3.7 Ведение соответствующей документации.

4. Функции хозяйственной службы

4.1 Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа;

4.2 Содержание всех зданий и помещений колледжа в надлежащем состоянии в соответствии с противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами. Своевременный ремонт технического оборудования: энергосетей, систем отопления, вентиляции и т.д. Бесперебойное обеспечение зданий электроэнергией, теплом, водой. Контроль за их рациональным расходом;

4.3 Контроль за исправностью оборудования, мебели, обеспечение сохранности. принятие мер по восстановлению и ремонту;

4.4 Своевременный ремонт помещений комплекса, контроль качества выполнения ремонтных работ;

4.5 Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств выделяемых для хозяйственных целей;

4.6 Участие в инвентаризации помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;

4.7 Разработка текущих и перспективных планов капитального и текущего ремонтов зданий и помещений комплекса;

4.8 Подготовка документации для заключения договоров;

4.9 Обеспечение всех структурных подразделений комплекса канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хоз.товарами. Ведение учета их расходования, составление установочной отчетности.

5. Права и обязанности

5.1 Давать структурным подразделениям колледжа указания по обеспечению сохранности инвентаря мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний;

5.2 Требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги;

5.3 Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции службы, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями;

5.4 По результатам проверок состояния мебели, инвентаря оргтехники вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц колледжа;

5.5 вносить предложения директору колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников службы и других структурных подразделений колледжа по своему профилю деятельности;

5.6 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию службы;

5.7 Принимать участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к профессиональной деятельности

6. Взаимодействия

6.1 В процессе своей деятельности хозяйственная служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа в рамках своей компетенции:

- с отделом кадров по вопросам:
 - повышения квалификации работников службы;
 - составления характеристик на работников, представленных к поощрениям и наградам различных уровней;
 - стимулирования по результатам деятельности;формирования предложений по составлению графика отпусков;
 - составления должностных инструкций;
 - разъяснения действующего законодательства;
- с бухгалтерией по вопросам:
 - исполнения финансовых обязательств по договорам на оказание услуг;
 - составления смет;формирования финансового плана на год в части хозяйственной деятельности;
 - стимулирования по результатам деятельности;
- с юридической службой по вопросам:
 - оформления прав на недвижимое имущество и земельные участки переданных колледжу;
 - составление претензий и исковых заявлений, писем по вопросам совместной деятельности;
 - подготовка и составление любых договоров, необходимых для осуществления хозяйственной деятельности.

7. Ответственность

7.1 Ответственность за надлежащее и своевременное исполнение хозяйственной службой колледжа функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий хозяйством;

7.2 Возложение на хозяйственную службу комплекса функций, не предусмотренным настоящим Положением и не относящихся к ее работе, не допускается;

7.3 Дополнение и изменение в настоящее Положение могут вноситься заведующим хозяйством, утверждаться директором колледжа.

