

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГБОУ СПО ЛНР
„КРАСНОЛУЧСКИЙ ПРИБОРОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ”



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СПО ЛНР
«Краснолучский
приборостроительный техникум»
В.С. Пыхтин

« _____ » 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственной службе
ГБОУ СПО ЛНР
«Краснолучский приборостроительный техникум»

г. Красный Луч
2024

I. Общие положения

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

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 охраны труда, санитарных норм, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- Уставом техникума;
- правилами внутреннего распорядка и локальными нормативными актами техникума;
- должностными инструкциями и настоящим Положением.

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

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 техникума;
- 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 техникума;
- 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 здания и помещений техникума 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 техникума 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 техникума;
- 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 техникума 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 техникума мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации труда, канцелярскими товарами, моющими средствами, 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 хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений техникума, 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, утверждаемыми руководителем образовательной организации.

IV. Структура и состав

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

4.2. В штатную численность службы входят:

- заведующий хозяйством;
- кладовщик;
- сторож;
- дворник;
- уборщик служебных помещений;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений.

4.3. Хозяйственную службу возглавляет руководитель - заведующий хозяйством, назначаемый на должность приказом директора техникума. 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 техникума 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. 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 техникума.

V. Права и обязанности руководителя и сотрудников хозяйственной службы

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

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

- получать поступающие в техникум 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 техникума.

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 техникума, приказы и распоряжения директора.

VI. Взаимодействие с другими подразделениями техникума

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

6.1. Со всеми структурными подразделениями техникума по вопросам:

6.1.1. Получения:

- заявок на оборудование, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности;
 - 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;
- 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 техникума, прилегающей территории;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

6.2.2. Предоставления:

- смет расходов на содержание зданий и помещений техникума, прилегающей территории;
- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию техникума;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений колледжа.

VII. 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 техникума 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.

VIII. 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.

8.4. Ответственность сотрудников хозяйственной службы устанавливается их должностными инструкциями.