

43

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Касимовский нефтегазовый колледж»  
(ОГБПОУ «КНГК»)

СОГЛАСОВАНО

Протокол 09.01.2019 г. № 7

Зам.председателя Совета колледжа



Н.В. Козина

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «КНГК»

М.В. Васильев



09.01.2019

**Положение  
о хозяйственной службе  
ОГБПОУ «КНГК»**

2019г.

## 1 Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственной службы колледжа.

1.2. Хозяйственная служба осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа. Хозяйственная служба является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно директору.

1.3. В своей деятельности хозяйственная служба руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обеспечению, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, Федеральным Законом РФ от 29.12.2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации, противопожарной безопасности и техники безопасности, Уставом колледжа, организационно-распорядительными документами колледжа.

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

1.5. Заведующий хозяйством, другие работники хозяйственной службы назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя службы и других работников хозяйственной службы регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа.

1.7. Заведующий хозяйством :

- руководит всей деятельностью хозяйственной службы, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников хозяйственной службы;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками хоз. службы, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору филиала колледжа об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству организации 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 хоз. 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 руководству 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.

1.8. В период отсутствия заведующего хозяйством его обязанности исполняет работник назначенный приказом директора колледжа.

1.9. Заведующий хозяйством или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени хоз. службы по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.10. Хозяйственная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники хоз. службы несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.12. Настоящее положение, структура и штатное расписание хозяйственной службы утверждаются руководителем колледжа.

## **2 Основные задачи хозяйственной службы.**

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения.

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

2.3. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административного обеспечения деятельности колледжа.

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

2.5. Ведение предусмотренной действующим нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности хозяйственной службы.

2.6. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

## **3 Основные функции хозяйственной службы.**

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа и общежития.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния их в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, учебного корпуса и общежития, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказания услуг сторонними организациями.

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.

3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности организации.

3.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.14. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.

3.15. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников колледжа, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества образовательного учреждения, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.16. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

#### **4 Права и ответственность**

4.1. Заведующий хозяйством имеет право:

- получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителя организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору колледжа;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы хозяйственной службы в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности образовательного учреждения.

4.2. Заведующий хозяйством несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на хоз. службу функций и задач;
- организацию работы хозяйственной службы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в хоз. службе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками хозяйственной службы правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности хозяйственной службы ;
- готовность хозяйственной службы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

Заведующий хозяйством

  
подпись

1 Фуренский А. А. « 09 » 20 15 г.  
рашифровка подписи