

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ г. Кемерово



М.В.Боровский

2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ

Рассмотрено и одобрено

Протокол № \_\_\_\_\_  
От « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.



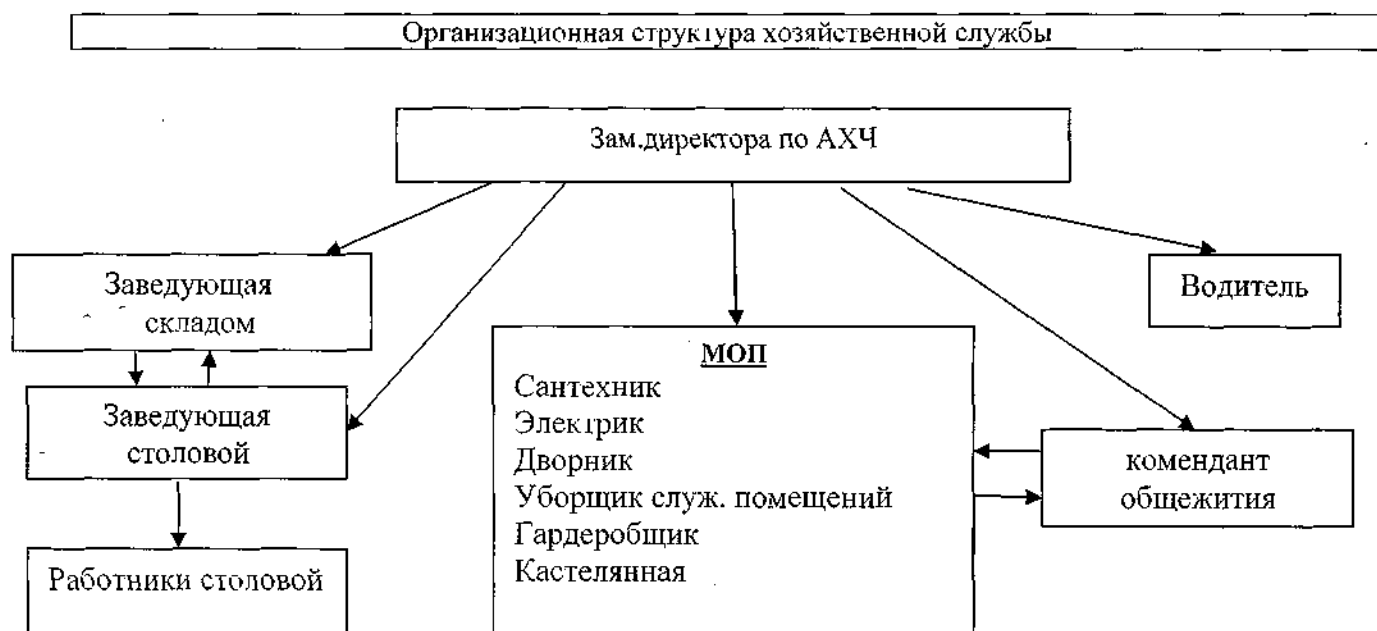
## I. Общие положения

- 1.1. Хозяйственная служба является структурным подразделением ГПОУ г.Кемерово (далее – учреждение).
- 1.2. Служба создается и ликвидируется приказом директора учреждения.
- 1.3. Возглавляет службу назначаемый на должность приказом директора зам.директора по АХЧ.
- 1.4. Зам.директора по АХЧ осуществляет контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательных процессов, за состоянием условий труда и обучения на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты совместно с зам. директора по ОБОП.
- 1.5. В состав хозяйственной службы входят обслуживающий и младший обслуживающий персонал, которые назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора в соответствии со штатным расписанием.
- 1.6. В своей деятельности служба руководствуется: Уставом ГПОУ г.Кемерово, настоящим Положением, локальными актами, должностными инструкциями.

## II. Структура

2.1. Структуру и штатную численность службы утверждает директор учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности и по согласованию с Управляющим советом.

2.2. Взаимодействие работников хозяйственной службы осуществляется следующим образом:



## III. Задачи

3.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание учебного корпуса, столовой, общежития.

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

3.3. Создание условий для труда и отдыха работников учреждения.

## IV. Функции

4.1. Содержание зданий и помещений, поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

4.2. Контроль исправности оборудования (освещения, систем жизнеобеспечения, электрооборудования столовой; технических средств обучения).

4.3. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений, систем жизнеобеспечения и других сооружений.

4.4. Проведение ремонта зданий, помещений.

4.5. Контроль качества ремонтных работ.

4.6. Приемка выполненных ремонтных работ.

4.7. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях учреждения в соответствии с требованиями современного дизайна.

4.8. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному оформлению фасада учебного корпуса.

4.9. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, технических средств обучения, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.

4.10. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

4.11. Обеспечение транспортного обслуживания.

4.12. Создание необходимых условий для труда работникам учреждения, обеспечение инвентарем и специальной одеждой, моющими и дезинфицирующими средствами.

4.13. Составление расчетов по хозяйственному и материально-техническому обслуживанию.

4.14. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

## V. Права

5.1. Зам.директора по АХЧ имеет право:

5.1.1. Давать структурным подразделениям учреждения указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, соблюдению противопожарных норм и правил.

5.1.2. Требовать и получать необходимый инвентарь, моющие и дезинфицирующие средства для осуществления должностных обязанностей.

5.1.3. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц.

5.2. Комендант общежития и зав.столовой вправе:

5.2.1. Вносить предложения руководству учреждения о перемещении работников службы, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

## **VI. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций, реализации прав служба взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями учреждения по вопросам:

6.1.1. Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, иное;
- 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.

6.2. С бухгалтерией по вопросам:

6.2.1. Получения:

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

6.2.2. Предоставления:

- смет расходов на содержание зданий и помещений предприятия, прилегающей территории;
- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений;
- проектов договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы и визирования.

## **VII. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение службой функций, предусмотренных настоящим положением, несет зам.директора по АХЧ.

7.2. На зам.директора по АХЧ возлагается персональная ответственность за:

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

7.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.2.3. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений, в пределах финансовых лимитов учреждения.

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

7.2.5. Соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины.

7.3. Ответственность сотрудников хозяйственной службы устанавливается их должностными инструкциями.