


Министерство образования и молодежной политики Рязанской области

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КЛЕПИКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ОГБПОУ «СКТТ»)**

СОГЛАСОВАНО
Советом ОГБПОУ «СКТТ»
протокол № 1 от 19.11 2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «СКТТ»
В.С. Бряков
13.11 2021
Рег. № 234.П. 2021



ПОЛОЖЕНИЕ

О хозяйственной службе ОГБПОУ «СКТТ»

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о хозяйственной службе ОГБПОУ «СКТТ» (далее – Положение) определяет назначение, структуру, цели, задачи, функции, права, обязанности, ответственность и организацию деятельности хозяйственной службы Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения среднего профессионального образования «Клепиковский технологический техникум» (далее – Учреждение).

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 Хозяйственная служба осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности образовательной организации.

1.4 В своей работе хозяйственная служба руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации,
- указами Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями и нормативными документами Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения 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 Учреждения,
- коллективным договором, правилами внутреннего распорядка и локальными нормативными актами образовательной организации,
- должностными инструкциями и настоящим Положением.

2 Структура хозяйственной службы

2.1 Хозяйственная служба является структурным подразделением образовательной организации и подчиняется директору Учреждения.

2.2 Хозяйственную службу возглавляет заведующий хозяйством, назначаемый на должность приказом директора ОГБПОУ «СКТТ».

2.3 Заведующий хозяйством:

- 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 работниками хозяйственной службы, устанавливает степень их ответственности,

- вносит директору Учреждения 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.

2.4 Другие работники хозяйственной службы назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора Учреждения по представлению заведующего хозяйством в соответствии с действующим законодательством.

2.4. 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 Учреждения.

3 Цели и задачи хозяйственной службы

3.1 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, научной и других видов деятельности, предусмотренных Уставом Учреждения,

- осуществление контроля над соблюдением проектной, конструкторской и технологической дисциплины, норм и правил по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в образовательной организации.

3.2 К основным задачам хозяйственной службы относятся:

- обеспечение функционирования имущественного комплекса,

- осуществление систематического контроля за состоянием инфраструктуры объектов образовательной организации,

- контроль над соблюдением графиков, режимов работы и ремонта основного оборудования и систем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, вентиляции и т.п., а также зданий и сооружений,

- контроль качества выполнения ремонтных работ,

- 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.

4 Функции хозяйственной службы

4.1 Основными функциями хозяйственной службы являются:

- планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности образовательной организации,

- 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, водоснабжения, канализации и др.),

- организационно-хозяйственное руководство и контроль деятельности структурных подразделений образовательной организации 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 образовательной организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации труда, 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 образовательной организации, 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,

- организация транспортного обеспечения деятельности образовательной организации,

- организация работы столовой Учреждения,

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

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

5 Права и обязанности руководителя и работников хозяйственной службы

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

5.2 Работники хозяйственной службы имеют право в пределах своей компетенции:

- получать поступающие в образовательную организацию 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 образовательной организации.

5.3 Работники 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 образовательной организации, приказы и распоряжения ее руководителя.

6. Ответственность руководителя и работников хозяйственной Службы

6.1 Заведующий хозяйством несет персональную ответственность за невыполнение возложенных на хозяйственную службу функций.

6.2 Ответственность работников хозяйственной службы устанавливается их должностными инструкциями.

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 заведующего хозяйством.

7.2 Хозяйственная служба реализует возложенные на нее задачи и функции во взаимодействии со структурными подразделениями образовательной организации 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 работников Учреждения.

7.7 Анализ результатов и улучшение деятельности обеспечиваются:

- путем систематического контроля качества и своевременности выполнения работ,
- подбором, подготовкой и переподготовкой кадров,
- обеспечением условий труда, мотивирующих работников к постоянному улучшению деятельности.