



УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа

Р.В.Халиков

« 30 » 01 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О службе хозяйственного обеспечения (СП СХО №10) ГБПОУ ОНК»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о службе хозяйственного обеспечения определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части Колледжа. Службе хозяйственного обеспечения (далее СХО) осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа.

1.2. В своей деятельности СХО руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, Уставом колледжа, Коллективным договором, организационно-распорядительными документами колледжа, СП КП 11-ПОД "Обеспечение инфраструктуры" и настоящим положением.

1.3. СХО является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно начальнику административно-хозяйственного обеспечения.

1.4. Руководителем службы хозяйственного обеспечения является начальник АХЧ, назначаемый директором Колледжа.

1.5. Деятельность СХО 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 начальника. Сфера деятельности - обеспечение инфраструктуры и производственной базы.

Начальник АХЧ подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.6. Служба хозяйственного обеспечения взаимодействует со всеми подразделениями колледжа.

2. Основные задачи службы хозяйственного обеспечения

Основными задачами СХО являются:

- Обеспечение реализации процесса "Обеспечение инфраструктуры".

- Обеспечение сохранности и функционирования инфраструктуры Колледжа для осуществления образовательной и иной деятельности.
- Качественное выполнение всех видов ремонтов в колледже.
- Своевременное обеспечение инфраструктуры энергоресурсами. Создание необходимых условий производственной среды.
- Соблюдение правил санитарных норм, противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности.
- Своевременное, качественное и безопасное обеспечение автотранспортом службы Колледжа.

3. Структура службы хозяйственного обеспечения

3.1. Структура и штат службы утверждаются директором колледжа с учетом объема работы и специфики колледжа.

3.2. Состав службы хозяйственного обеспечения:

- непосредственный руководитель - начальник АХЧ
- заведующая хозяйством колледжа
- «ХО ЛиУК» № 10.1 – хозяйственный отдел лабораторного и учебных корпусов (ул.Кувыкина. 15): комендант, кладовщик;
- «ХО Общ-1» № 10.2 - хозяйственный отдел общежития №1(ул. Кувыкина, 15): заведующий общежитием;
- «ХО Общ-2» № 10.3 - хозяйственный отдел общежития №2 (ул. Свердлова, 44): заведующий общежитием
- «ХО Общ-3» № 10.4 - хозяйственный отдел общежития №3 (ул. Крупской,3): заведующий общежитием
- «АТО» №10.5 – автотранспортный отдел (ул. Кувыкина, 15): водители автобуса и автомобилей.

4. Функции службы хозяйственного обеспечения

4.1. Обеспечение оказания услуг по комплексному обслуживанию зданий и территорий колледжа в условиях аутсорсинга, для осуществления образовательной и иной деятельности колледжа, в соответствии с требованиями внутренних и внешних потребителей.

4.2. Поддержка в рабочем состоянии зданий, сооружений, инженерных сетей и коммуникаций в соответствии с правилами и нормами санитарии противопожарной защиты, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

4.3. Обеспечение бесперебойного снабжения объектов университета тепловой и электрической энергией, исправное функционирование систем вентиляции, своевременную проверку средств связи, сигнализации, учета, контроля, защиты и автоматики.

4.4. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности СХО.

4.5. Осуществление методической поддержки осуществления административно-хозяйственной деятельности отделениями колледжа.

4.6. Создание специальных условий для обучения студентов первичным профессиональным навыкам по рабочим профессиям.

4.7. Планирование и реализация планов капитального и текущего ремонта объектов колледжа для обеспечения инфраструктуры.

4.8. Контроль за качеством выполняемых строительных и ремонтных работ.

4.9. Участие в подготовке и оформлении договорной документации на проектирование, строительство и капитальный ремонт:

1) контроль выполнения проектных работ, своевременного внесения в проектно-сметную документацию замечаний заказчика, подрядчика и экспертизы, согласование проектов с соответствующими органами и организациями и утверждение проектов;

2) получение разрешения на капитальное строительство и капитальный ремонт объектов колледжа;

3) обеспечение (по смете стройки) технического надзора на объектах капстроительства и капремонта и осуществление технического надзора за сроками и качеством выполненных работ по текущему ремонту объектов колледжа;

4) проверка актов приемки выполненных работ (форма КС-2) подрядными организациями и правильности списания материалов;

5) участие в определении стоимости (начальной цены) строительных и ремонтных работ на основе сметного расчета;

б) осуществление надзора за эксплуатацией зданий и сооружений колледжа;

7) ведение технической документации и отчетности по обслуживанию, строительству и ремонту зданий, сооружений, инженерных сетей и коммуникаций.

4.10. Разработка мероприятий по снижению норм расхода энергоресурсов, внедрению новой техники, способствующей более надежной, экономичной и безопасной работе оборудования и инженерных сетей;

4.11. Ведение учета и контроль рационального расходования воды и энергетических ресурсов.

4.12. Осуществление технического надзора за контрольно-измерительными и электротехническими приборами, применяемыми в колледже;

4.13. Разработка планов (графиков) осмотров, испытаний и профилактических ремонтов оборудования и механизмов, используемых для хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

4.14. Проведение технического обслуживания, своевременного и качественного ремонта и модернизации оборудования, механизмов, работу по повышению их надежности и долговечности, технический надзор за состоянием, содержанием, ремонтом подведомственных коммуникаций и механизмов, обеспечение рационального использования материалов при выполнении ремонтных работ.

4.15. Разработка предложений по аттестации, рационализации, учету и планированию рабочих мест, по модернизации оборудования, механизмов, реконструкции, техническому перевооружению колледжа, внедрению средств комплексной механизации и автоматизации технологических процессов, охране окружающей среды.

4.16. Участие в проведении инвентаризации основных производственных средств, определении устаревшего оборудования, механизмов, объектов, требующих капитального ремонта, и установлении очередности производства ремонтных работ.

4.17. Участие в экспериментальных, наладочных и других работах по внедрению и освоению новой техники, в испытаниях оборудования, механизмов, в приемке нового и вышедшего из ремонта оборудования, механизмов, реконструируемых зданий и сооружений.

4.18. Рассмотрение причин повышенного износа оборудования, механизмов, их простоев, расследование аварий, разработка и внедрение мероприятий по их ликвидации и предупреждению.

4.19. Контроль качества работ по монтажу оборудования, механизмов, рационального расходования средств на капитальный ремонт, правильного хранения оборудования, механизмов, своевременную проверку и предъявление органам, осуществляющим государственный технический надзор, подъемных механизмов и других объектов, внесение изменений в паспорта на оборудование, механизмы, транспортные средства.

4.20. Выполнение ремонтных и ремонтно-строительных работ.

4.21. Проведение работ по защите подземных сооружений и коммуникаций.

4.22. Участие в приемке и вводу в эксплуатацию объектов, на которых завершены ремонтно-строительные работы.

4.23. Автомобильное обеспечение деятельности колледжа.

4.24. Выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии противопожарного инвентаря.

4.25. Контроль за соблюдением мер противопожарной и общей безопасности, охраны труда работников и обучающихся колледжа.

4.26. Организация работ и контроль состояния, чистоты и уборки помещений и прилегающей территории обслуживающей организацией (на условиях аутсорсинга).

4.27. Хозяйственное обслуживание деятельности студенческих общежитий.

4.28. Контроль за надлежащим оказанием колледжу услуг в сфере обеспечения хозяйственной деятельности сторонними организациями (на условиях аутсорсинга).

4.29. Заключение договоров на предоставление услуг со сторонними организациями.

4.30. Работа по размещению госзаказов на официальном сайте

4.31. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

5. Права службы хозяйственного обеспечения

5.1. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности.

5.2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам деятельности СХО.

5.3. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в должностные обязанности работников СХО.

5.4. Вести служебную переписку с организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к работе СХО.

5.5. Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении работниками СХО должностных обязанностей.

5.6. Получать от администрации колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения работниками СХО своих должностных обязанностей.

5.7. Формировать предложения на рассмотрение руководства, направленные на улучшение деятельности СХО и колледжа в целом, связанные с менеджментом качества.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

6.1. СХО решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа.

6.2. СХО взаимодействует с директором колледжа по административно-хозяйственной работе с целью получения или предоставления информации, решения вопросов, касающихся непосредственно деятельности СХО.

6.3. СХО систематически взаимодействует с руководителями структурных подразделений колледжа по вопросам, касающимся деятельности СХО.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на СХО задач и функций несет начальник административно-хозяйственной части.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Работники СХО несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов законодательству Российской Федерации.

8. Приложения

Приложение А. Лист согласования

Приложение Б. Лист ознакомления

Лист согласований

№ п/п	Ответственные исполнители (<u>Организационная единица</u>)	Ответственные исполнители (<u>Фамилия И.О.</u>)	Дата	Подпись
1.	служба формирования и реализации процесса обучения	Т.Н. Хайдарова		
2.	служба организации и реализации процесса воспитания	Н.А. Масенкина		
3.	служба обеспечения учебно- производственной работой	Д.Р. Хайретдинов		
4.	служба кадрового обеспечения	Л.Ш. Сафиуллина		
5.	служба экономического обеспечения	Л.В. Кулагина		
6.	служба маркетинга и менеджмента качества	Н.К. Пятибратова		
7.	информационно-вычислительный центр	Т.Г. Лутфуллина		
8.	служба экономического обеспечения	А.Ш.Фахрутдинова		
9.	служба бухгалтерского учета	Л.И. Галимуллина		
10.	служба хозяйственного обеспечения	Р.Н. Ибатуллин		

