

Принято на заседании Совета
ФКПОУ «КМКИС» Минтруда России
Протокол № 2 от 19.09.2016 г.
Утверждено
Приказом директора № 30
от 19.09.2016.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Хозяйственной службе

федерального казенного профессионального образовательного учреждения
«Курский музыкальный колледж-интернат слепых» Министерства труда и
социальной защиты Российской Федерации

I. Общие положения

1.1. Хозяйственная служба создана в целях руководства хозяйственной деятельности федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Курский музыкальный колледж-интернат слепых» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Колледж)

1.2. Хозяйственная служба является структурным подразделением Колледжа - исполнительным органом по вопросам организации хозяйственного обслуживания учебного корпуса, общежития, иных зданий и сооружений, территории, его материально-технического обеспечения.

1.3. Хозяйственная служба в основе своей деятельности руководствуется Законами РФ, решениями Правительства РФ, Уставом и локальными актами Колледжа, настоящим Положением.

II. Задачи

2.1. Осуществлять координацию деятельности хозяйственных структур.

2.2. Руководить работой обслуживающего персонала.

2.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда для подчиненных исполнителей, осуществлять контроль за соблюдением ими требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, выполнением должностных инструкций.

III. Основные направления деятельности

3.1. Осуществление руководства по хозяйственному обслуживанию учебного корпуса, общежития, иных зданий и сооружений, территории Колледжа.

3.2. Своевременная организация осмотра и текущего ремонта зданий и помещений в соответствии с Правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, системы отопления, водоснабжения, водоотведения и др.).

- 3.3. Участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов, составлении смет хозяйственных расходов.
- 3.4. Организация оформления необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг и с подрядными организациями.
- 3.5. Организация табельного учета, составление графика отпусков и распорядка рабочего дня, подготовка проектов приказов и распоряжений, касающихся работников хозяйственной службы.
- 3.6. Организация противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.
- 3.7. Руководство производственно-хозяйственной деятельностью тепло-, энергоустановок в соответствии с утвержденным графиком безопасной работы оборудования, соблюдение требований, правил технической эксплуатации, правил охраны труда и пожарной безопасности.
- 3.8. Участие в работе по повышению квалификации персонала, проведение противоаварийных и противопожарных тренировок персонала.
- 3.9. Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение.
- 3.10. Ведение учета наличия имущества, периодических осмотров и составление актов на его списание.
- 3.11. Обеспечение работников канцелярскими товарами и предметами хозяйственного обихода.
- 3.12. Проведение необходимых инструктажей.

IV. Права Хозяйственной службы

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководителя Колледжа, касающихся хозяйственного обеспечения.
- 4.2. Представлять интересы Хозяйственной службы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями, другими организациями и органами государственной власти.
- 4.3. Вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по улучшению хозяйственной деятельности.
- 4.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Колледжа по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 4.5. Принимать участие в подготовке приказов, инструкций, указаний, смет, договоров и иных документов, связанных с хозяйственной деятельностью Колледжа.
- 4.6. Требовать от руководства Колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав работников Хозяйственной службы.

V. Организация работы Хозяйственной службы

- 5.1. Штатную численность работников и структуру Хозяйственной службы определяет Директор Колледжа согласно штатному расписанию.
- 5.2. В состав Хозяйственной службы входят:
 - заместитель директора по хозяйственной работе;

- ☐ заведующий общежитием;
- ☐ уборщики служебных помещений;
- ☐ слесарь-сантехник;
- ☐ уборщик территории;
- ☐ водитель автомобиля;
- ☐ техник;
- ☐ другие работники.

5.3. Заместитель директора по хозяйственной работе:

- ☐ назначается и освобождается от должности директором Колледжа;
- ☐ непосредственно подчиняется Директору.

5.4. Работники Хозяйственной службы:

- ☐ исполняют свои должностные обязанности в соответствии со своими должностными инструкциями, утвержденными в соответствии с установленным порядком;
- ☐ несут персональную ответственность за свою деятельность и соответствие законодательству Российской Федерации согласуемых проектов ненормативных правовых актов, заключений по ним и консультаций.