



ГБПОУ МИК
Департамент образования
и науки города Москвы
Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение города Москвы
«Московский индустриальный
колледж»

121351
Россия, Москва
Бобруйская ул, 7
+7 (499) 608-88-41

ИНН 7731281039
КПП 773101001
ОГРН 1057731005672
ОКПО 76401776

spo-41@edu.mos.ru

ck41.mskobr.ru

СОГЛАСОВАНО
на заседании Управляющего совета
Протокол № 8 от 09.04.2021 г.



Регистрационный номер 1А-99

ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственной службе в ГБПОУ МИК

Москва, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует хозяйственную деятельность государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московский индустриальный колледж» (далее по тексту - колледж).

1.2. Хозяйственная деятельность колледжа регламентируется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, уставом колледжа, другими локальными актами и нормативными документами органов государственной власти и региональных органов управления образованием.

1.3. Производственную деятельность возглавляет заместитель директора по управлению ресурсами, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.4. Хозяйственная служба осуществляется на основании лицензии, аттестации и государственной аккредитации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами хозяйственной службы являются: Хозяйственное обслуживание колледжа и обеспечение надлежащего состояния и содержание зданий, сооружений, инженерных сетей и территории колледжа, хозяйственного оборудования, мебели и другого инвентаря, их сохранность, ремонт и контроль соблюдения правил и норм их эксплуатации.

Основной задачей деятельности является наделенное хозяйственное обеспечение и обслуживание бесперебойной образовательной, производственной и иной уставной деятельности колледжа в соответствии с требованиями обеспечения безопасности здоровья и жизни людей.

Отслеживать и анализировать состояние подведомственных ему объектов, соблюдение условий, норм и правил содержания и сохранности; эксплуатации и ремонта; квалификацию работников. По итогам этого анализа корректировать в пределах сбоев компетентности, деятельность персонала и обучающихся, для создания наилучших и безопасных условий обучения, труда и быта в колледже.

Осуществление технического руководства персоналом и обучающимися в колледже в части содержания и технической эксплуатации помещений, сооружений, инженерных сетей.

Обеспечение заключения договоров с соответствующими юридическими и физическими лицами на оказание коммунальных и иных услуг; на поставку для колледжа товаров и оборудования, материалов; ремонтно-строительные работы с подрядными организациями.

Вести учет наличия и расходования материальных ресурсов, их описание, а также подписание актов выполненных работ с подрядными организациями.

Структура

3.1. Хозяйственную службу возглавляет заместитель директора по управлению ресурсами, в подчинении которого находятся структурные подразделения, обеспечивающие жизнедеятельность учебно-производственной сферы и обслуживание колледжа.



4. Права и обязанности:

4.1. Организация текущего и перспективного планирования производственной деятельности обслуживающего персонала.

- 4.2.Координация работы по выполнению требований государственных образовательных стандартов.
- 4.3.Организация процесса по выполнению производственных заданий и нарядов.
- 4.4.Организация работы по улучшению материально-технической базы колледжа.
- 4.5.Организация и проведение занятий и инструктажей с подчиненными, а также с другим персоналом и обучающимися, участвующими в эксплуатации и ремонте объектов по правилам и нормам содержания и сохранности этих объектов.
- 4.6.Участвовать в планировании текущих и капитальных ремонтов, модернизации и строительства для колледжа зданий, помещений, сооружений, инженерных сетей жизнеобеспечения и организации их проведения.
- 4.7.Обеспечение нормативных санитарно-гигиенических условий для обучения и труда обучающихся и персонала колледжа контролировать и обеспечивать сохранность, техническую эксплуатацию, обслуживание и ремонт систем электропитания, освещения, отопления, связи, водоснабжения, канализации.
- 4.8.Организовывать и руководить механизацией и рационализацией труда хозяйственно-обслуживающего персонала.
- 4.9.Анализировать организацию, состояние, ход, итоги и эффективность хозяйственного обеспечения и обслуживания колледжа.
- 4.10.Осуществление взаимодействия с сотрудниками структурных подразделений колледжа.
- 4.11.Создание необходимых условий для повышения квалификации работников.

Ответственность

5.1. За качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на хозяйственную службу задач и функций несет ответственность заведующий хозяйством.

Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.Взаимоотношения. Связи

6.1. Для организации производственной деятельности необходимо взаимодействие всех структурных подразделений колледжа.

7.Ликвидация отделения

7.1. Прекращение деятельности хозяйственной службы происходит в случае ликвидации ГБПОУ МИК.