

**ПРИНЯТО**

с учетом мнения педагогического совета  
протокол от 21.12.2020 №5

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор государственного  
бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Новосибирский  
профессионально–педагогический  
колледж»

\_\_\_\_\_ С.С. Лузан  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

О ресурсно–хозяйственной службе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский профессионально–педагогический колледж»

**1. Общие положения**

1.1. Ресурсно-хозяйственная служба является структурным подразделением ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» и подчиняется непосредственно директору ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж».

1.2. Ресурсно-хозяйственная служба в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, 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, локальными актами и приказами ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж», а также настоящим Положением.

1.3. Руководитель ресурсно-хозяйственной службы назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» в соответствии действующим законодательством РФ.

На должность руководителя ресурсно-хозяйственной службы назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2х лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.4. В период отсутствия руководителя ресурсно-хозяйственной службы его обязанности исполняет другой работник, назначенный приказом директора колледжа.

1.5. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники ресурсно-хозяйственной службы несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.6. Настоящее положение, структура и штатное расписание ресурсно-хозяйственной службы утверждается директором ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж».

1.7. Деятельность ресурсно-хозяйственной службы осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором колледжа. Руководитель ресурсно-хозяйственной службы ежегодно предоставляет отчет о выполненной работе структурного подразделения.

## **2. Основные задачи**

2.1. Ресурсно-хозяйственная служба осуществляет следующие основные задачи:

- организация хозяйственного обслуживания колледжа и его подразделений;
- обеспечение соответствующих условий для обучения и проживания студентов в общежитии;
- организация работы персонала подразделения ресурсно-хозяйственной службы в соответствии требуемыми задачами;
- анализ необходимости и приобретение материальных ценностей для непрерывного процесса жизнедеятельности колледжа (оборудование, инвентарь, канцелярия, хоз.материалы, стройматериалы и расходные материалы).

2.2. Ресурсно-хозяйственная служба обеспечивает деятельность колледжа: техническое обслуживание зданий (общежитие, учебный корпус, учебно-производственные мастерские), помещений, оборудования (систем отопления, горячего и холодного водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации, организация транспортного обеспечения и охраны труда, противопожарного оборудования, охранной сигнализации, тревожной кнопки, видеонаблюдения и др.; организация соблюдения санитарно-противоэпидемиологического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности на всех объектах колледжа.

## **3. Организационная структура**

3.1. Ресурсно-хозяйственная служба состоит из следующих структурных звеньев: руководитель ресурсно-хозяйственной службы, которому подчиняются работники общежития: заведующая общежитием, дежурные по общежитию, уборщики помещений; работники учебного корпуса и мастерских: начальник хозяйственного отдела, комендант учебного корпуса, кладовщик, слесарь-электрик, слесарь-сантехник, дворники, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, уборщики служебных помещений; работники гаража: водители автотранспортных средств.

## **4. Функции**

4.1. Общие функции:

Обеспечение бесперебойной работы всех хозяйственных звеньев, согласно должностным обязанностям;

4.2. Координация деятельности по коммунальному обеспечению колледжа;

4.3. Организованные мероприятия по сохранности и благоустройству зданий колледжа и прилегающей территории;

4.4. Обеспечение условий для проживания студентов в общежитии и учебной деятельности колледжа;

4.5. Осуществление мероприятий по организации условий труда сотрудников колледжа;

4.6. Оперативное выполнение мероприятий по жизнедеятельности колледжа;

## **5. Обязанности и права руководителя подразделения**

5.1. Руководитель ресурсно-хозяйственной службы обязан:

- осуществлять руководство хозяйственной деятельностью колледжа;
- обеспечивать бесперебойное снабжение подразделений колледжа инвентарем, оборудованием, расходными материалами, канцелярскими принадлежностями и хозяйственными товарами, путем централизованных закупок по заявкам руководителей подразделений в пределах выделенных на них бюджетных и внебюджетных средств;

- вести контроль по сохранности материальных ценностей колледжа, организовать условия для надлежащего их хранения;

- обеспечивать бесперебойную работу автотранспорта колледжа, своевременный вывоз строительного мусора, бытовых отходов, металлолома, снега с территории колледжа, макулатуры, ртутносодержащих ламп;
- принимать меры по обеспечению подразделений колледжа противопожарным инвентарем, оборудованием, осуществляет контроль за соблюдением правил противопожарной безопасности, сохранностью и работоспособностью автоматической пожарной сигнализации, системой оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре, охранной сигнализацией, видеонаблюдением;
- осуществлять контроль за работой электрооборудования, энергоустановок, вентиляционного и другого оборудования колледжа;
- осуществлять технический надзор за состоянием зданий и сооружений колледжа, организовать капитальный, текущий ремонт помещений учебного корпуса, учебно-производственных мастерских, общежития, составлять ежегодно перечень работ по ремонту зданий;
- организовывать и осуществлять контроль за выполнением ремонта зданий по утвержденному графику;
- оформлять акты на списание устаревшего оборудования, инвентаря, акты выполненных работ для списания стройматериалов;
- обеспечивать мастеров производственного обучения спецодеждой по сезону, уборщиц и дежурных общежития – халатами, перчатками, студентов – перчатками х/б, рукавицами, верхонками, согласно протоколов по аттестации рабочих мест;
- принимать участие в проведении инвентаризации материальных ценностей колледжа;
- обеспечивать хозяйственную состоятельность колледжа, своевременное заключение необходимых договоров с коммунальными службами;
- осуществлять контроль расчетов за хозяйственные услуги;
- координировать работу подчиненных служб и структурных подразделений.

5.2. Руководитель ресурсно-хозяйственной службы должен знать:

- законодательство РФ;
- нормативно-правовые акты и требования в рамках своей компетенции.

5.3. Руководитель ресурсно-хозяйственной службы имеет право:

- представлять ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» в других органах;
- вносить предложения по поощрению и наказанию работников, прием на работу и увольнение с работы, рассматривать штатное расписание своего подразделения;
- вносить предложения о привлечении к ответственности лиц, допускающих небрежное отношение к материальным ценностям ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж», нарушающим правила пожарной безопасности;
- утверждать планы, распоряжения, акты выполненных работ, акты согласования, акты сверок (по доверенности), акты списания, акты проверок и т.д.;
- получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора колледжа и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.