**профессиональное образовательное учреждение**

**«Колледж современного образования имени Саида Афанди»**

*Принято*

*Советом Колледжа*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

*Утверждено*

*Директором*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ**

Настоящее положение о хозяйственной службе составлено в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации; Нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемиологического режима, пожарной безопасности и охраны труда, а также Уставом профессионального образовательного учреждения КСО им.Саида Афанди.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Хозяйственная служба является структурным подразделением колледжа.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность хозяйственной службы, определяет основные задачи, функции, права и обязанности работников, реорганизации и ликвидации хозяйственной службы.

1.3. В своей деятельности Хозяйственная служба руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными актами колледжа, настоящим Положением.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание хозяйственной службы утверждает директор Колледжа.

1.5. Хозяйственную службу возглавляет заведующий, организующий работу хозяйственной службы в соответствии с настоящим Положением и подчиняющийся непосредственно Начальнику Административно-хозяйственного Управления. В состав хозяйственной службы входят: заведующий хозяйством, комендант, сторож, вахтер, гардеробщик, уборщик служебных помещений, дворник.

1.6. Вносимые в настоящее Положение дополнения и изменения утверждаются приказом директора Колледжа.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами хозяйственной службы Колледжа являются:

2.1. Хозяйственное, материально-техническое обслуживание структурных подразделений Колледжа и его работников.

2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий, помещений Колледжа, а также прилегающей территории.

2.3. Организация и выполнение ремонтных работ, целевое и рациональное использование финансовых и материальных ресурсов, направляемых на эти цели.

2.4. Обеспечение своевременного заключения хозяйственных договоров со сторонними организациями.

**3. ФУНКЦИИ**

На хозяйственную службу Колледжа возлагаются следующие функции:

3.1. Содержание зданий, помещений Колледжа и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.2. Контроль за исправностью оборудования, мебели, хозяйственного инвентаря и др.

3.3. Разработка и утверждение текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений и других сооружений Колледжа.

3.4. Проведение ремонта учебных аудиторий и других помещений в зданиях Колледжа.

3.5. Обеспечение контроля за качеством выполнения и проведения ремонтных работ.

3.6. Приемка выполненных работ с учетом необходимых требований.

3.7. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории Колледжа.

3.8. Обеспечение структурных подразделений Колледжа канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.9. Обеспечение сохранности оборудования, мебели, хозяйственного инвентаря и принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

3.10. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий, проводимых в Колледже.

3.11. Организация питания для студентов и сотрудников Колледжа.

3.12. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

Заведующий хозяйственной службой имеет право:

4.1. Давать структурным подразделениям Колледжа указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники и пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку этих указаний.

4.2. Требовать от сотрудников всех структурных подразделений Колледжа соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.

4.3. Представительствовать в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции хозяйственной службы, в государственных и муниципальных органах, в других предприятиях, организациях и учреждениях.

4.4. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников и студентов Колледжа за порчу имущества.

4.5. Вносить предложения в отдел кадров и руководству Колледжа о перемещении работников хозяйственной службы, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину и Правила внутреннего распорядка.

4.6. Работники хозяйственной службы Колледжа обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них обязанности;

- выполнять приказы и распоряжения директора Колледжа.

**5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА**

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, хозяйственная служба Колледжа взаимодействует:

Со всеми структурными подразделениями Колледжа по вопросам:

получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, и пр.;

- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;

- разъяснения о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники и др.;

предоставления:

-планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых структурными подразделениями Колледжа;

5.2. С Управлением правового обеспечения и финансового контроля по вопросам:

получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений Колледжа, прилегающей территории;

- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

предоставления:

- заявок на расходы по содержанию зданий и помещений Института, прилегающей территории;

- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное и материально-техническое обслуживание структурных подразделений Института;

5.3. С юристом по вопросам:

получения:

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;

- анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства;

предоставления:

- проектов договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров и др. для правовой экспертизы и визирования;

- заявок на поиск необходимых нормативных правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение хозяйственной службой Колледжа функций, предусмотренных настоящим положением, несет Заведующий хозяйственной службой.

6.2. Возложение на хозяйственную службу Колледжа функций, не предусмотренных настоящим положением и не относящихся к ее работе, не допускается.

Дополнения и изменения в настоящее Положение могут вноситься по предложению Начальника Административно-хозяйственного Управления, утверждаться директором Колледжа.

**7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ СЛУЖБЫ**

7.1. Хозяйственная служба Колледжа может быть ликвидирована или реорганизована на основании приказа директора Колледжа.