

Александровск-Сахалинский колледж (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Сахалинский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ



Директор колледжа  
Л.С.Салтынская  
« 20 » \_\_\_\_\_ 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о хозяйственно-эксплуатационном отделе

Александровск-Сахалинский колледж (филиал)  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Сахалинский государственный университет»

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

г. Александровск-Сахалинский

О хозяйственно-эксплуатационном  
отделе АСК(ф)СахГУ

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ в области охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм, Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014), Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сахалинский государственный университет» от 05.05.2011, Положением об Александровск-Сахалинском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сахалинский государственный университет» от 25.11.2011.

1.2. Хозяйственно-эксплуатационный отдел является самостоятельным структурным подразделением.

1.3. Хозяйственно-эксплуатационный отдел возглавляет зам.директора, подчиненный непосредственно руководителю организации.

1.4. Зам.директора по хозяйственной работе назначается и освобождается от должности директором колледжа. На период отпуска и временной нетрудоспособности, обязанности могут быть возложены на сотрудника обслуживающего персонала из числа наиболее опытных.

1.5. Структуру и штаты отдела утверждает руководитель отдела.

1.6. В состав отдела входят:

- транспортная группа;
- группа обслуживания зданий и сооружений.

1.7. В своей деятельности зам.директора по хозяйственной работе руководствуется:

- действующим законодательством;
- документами вышестоящей организации;
- должностной инструкцией;
- настоящим положением.

### **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами хозяйственно-эксплуатационного отдела являются:

- осуществление разработки необходимых распорядительных хозяйственных документов;
- осуществление контроля за текущим содержанием зданий и проведением капитального ремонта;
- составление графика работы;
- обеспечение нормального функционирования зданий и сооружений в соответствии с требованиями ОТ и ТБ, электробезопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм, требований строительных норм по эксплуатации зданий и сооружений.

### **Ш. ФУНКЦИИ ХОЗЯЙСТВЕННО-ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ СЛУЖБЫ**

Основными направлениями деятельности хозяйственно-эксплуатационной службы являются:

3.1. Организация хозяйственной деятельности колледжа, руководство и контроль за развитием этой деятельности.

3.2. Руководство коллективом обслуживающего персонала, регулирование взаимоотношений между ними.

3.3. Осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием зданий и сооружений колледжа.

3.4. Координация деятельности служб.

**Транспортная группа** в составе которой начальник гаража (1), водитель автобуса (1), водитель автомобиля (1), которые обеспечивают:

а) организацию бесперебойного транспортного обслуживания подразделений колледжа и колледжа в целом для обеспечения ритмичной работы по выполнению плана поставки при наименьших затратах.

б) совершенствование работы транспортного подразделения колледжа, улучшение использования транспортных средств, повышение их экономичности.

**Группа обслуживания зданий и сооружений** в составе: рабочие по обслуживанию и ремонту сооружений – 7, электрогазосварщик – 1, мастер электроучастка – 1, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования – 1, оператор котельной, зав.складом – 1, экспедитор по перевозке грузов – 1 обеспечивают:

а) рабочие по обслуживанию и ремонту сооружений выполняют все виды работ по текущему ремонту зданий и сооружений, проводит периодический осмотр технического состояния зданий; обеспечивают деятельность по поддержанию инженерных коммуникаций в рабочем состоянии (систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, водостоков, тепло-снабжения, вентиляции и т.п. оборудования, обеспечивающего нормальную работу колледжа; проведению текущих ремонтных работ; обеспечивают выполнение производственного плана по текущему содержанию зданий и сооружений колледжа, принимает активное участие по благоустройству и озеленению территорий, систематическое и своевременное проведение работ по предохранению зданий от преждевременного износа и по устранению возникающих мелких работ;

б) электрогазосварщик выполняет электросварочные и газосварочные работы по ремонту системы водопровода, отопления, по изготовлению металлических конструкций;

в) мастер участка, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования производят монтаж, демонтаж, ремонт электросетей и оборудования напряжением до 1000 в.;

г) оператор котельной обеспечивает надежную, экономичную и безопасную работу бойлерных установок. Запускает и останавливает насосы, двигатели, вентиляторы и другие вспомогательные механизмы. Чистит арматуру и приборы котла, организует обучение, инструктирование и периодическую проверку знаний подчиненного персонала, осуществляющего контроль работы бойлерных установок, разрабатывает и внедряет мероприятия по экономии электроэнергии и горюче-смазочных материалов;

д) зав.складом осуществляет работу по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря и т.п., проверяет соответствие принимаемых ценностей сопроводительным документам, обеспечивает сохранность складуемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов, ведет учет наличия на складе хранящихся материальных ценностей, складских операций, установленную отчетность, участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей.

ж) экспедитор по перевозке грузов закупает товарно-материальные ценности (сырье, материалы, оборудование, комплектующие изделия, инвентарь, канцелярские принадлежности и т.п.) согласно поданным заявкам и распоряжениям директора, оформляет приемо-сдаточную документацию, осуществляет выписку счетов на отгрузку товара, заказывает транспорт для

перевозки груза, принимает грузы в соответствии с сопроводительными документами, контролирует правильность проведения погрузочно-разгрузочных работ, размещение и укладку грузов, сопровождает грузы к месту назначения, обеспечивает их сохранность при транспортировке, сдает доставленный груз. Ведет установленную отчетность, при необходимости участвует в составлении актов на недостачу, порчу грузов и других документов.

#### IV. СТРУКТУРА ОТДЕЛА



#### V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАМ.ДИРЕКТОРА ПО ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ

5.1. Имеет право вносить предложения по совершенствованию организации труда работников, представлять их к поощрению.

5.2. Делать представления директору колледжа по привлечению к дисциплинарной и материальной ответственности работника за нарушение правил ТБ, пожарной и электробезопасности, производственной санитарии, а также порчу имущества колледжа.

5.3. Организует текущее и перспективное планирование деятельности по производству ремонтных работ.

5.4. Координирует работу начальников хозяйственных отделов корпусов и сооружений, контролирует явку на работу технических работников хозяйственно-эксплуатационного отдела.

5.5. Осуществляет контроль за тепловым, световым, противопожарным состоянием корпусов и прилегающих к ним территорий.

5.6. Ведет установленную документацию по электробезопасности и пожарной безопасности учреждения и контролирует её наличие в корпусах.

5.7. Обеспечивает противопожарную инвентаризацию объекта, его комплектование, хранение.

5.8. Обеспечивает порядок во всех подсобных помещениях, осуществляет руководство по текущему и профилактическому ремонту оборудования.

5.9. Осуществляет технический надзор за состоянием и ремонтом зданий и сооружений.

5.10. Решает вопросы укрепления материальной базы, снабжения, оформляет перспективные и текущие заявки.

5.11. Ведет оформление технической документации.

5.12. Руководит всей деятельностью отдела, несет ответственность за выполнение предусмотренных задач и функций согласно Положению об отделе.

5.13. Имеет право присутствовать во время проведения любых работ младшим обслуживающим персоналом.

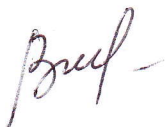
- 5.14. Давать обязательные распоряжения младшему обслуживающему персоналу.
- 5.15. Принимать участие в подборе и расстановке кадров в отделе.
- 5.16. Устанавливать от имени колледжа деловые контакты с лицами и организациями, деятельность которых может способствовать материально-техническому оснащению колледжа.
- 5.18. Несет персональную ответственность за техническое состояние объектов колледжа и их правильную эксплуатацию.
- 5.19. За нарушение правил пожарной безопасности, электробезопасности, ТБ и охраны труда, санитарно-гигиенических правил строительных норм эксплуатации зданий и сооружений зам.директора по хозяйственной работе несет дисциплинарную ответственность.

## **VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Зам.директора по хозяйственной работе:

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному и утвержденному директором колледжа.
- 6.2. Планирует свою работу на каждый год. План работы утверждается директором.
- 6.3. Ежедневно до начала работы выдает задания рабочим ХЭО.
- 6.4. Проверяет обеспечение техники безопасности и охраны труда, электробезопасности, противопожарной защиты, производственной санитарии и на рабочем месте.
- 6.5. Обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с начальниками хозяйственных отделов и младшим обслуживающим персоналом.

Зам.директора по хозяйственной работе



М.Л.Васильцова





