

МИНОБРАЗОВАНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области «Ростовский-на-Дону строительный колледж»  
(ГБПОУ РО «РСК»)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора от  
«23» июня 2015 года  
№ 151

# ПОЛОЖЕНИЕ об отделе эксплуатации зданий и сооружений

Ростов-на-Дону  
2015

## **I. Общие положения**

1.1. Отдел эксплуатации зданий и сооружений (далее Отдел) является структурным подразделением административно-хозяйственной части, образуется приказом директора и непосредственно подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Ростовской области, приказами и распоряжениями директор, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением а также иными локальными нормативными актами ГБПОУ РО «РСК».

1.3. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела эксплуатации зданий и сооружений.

## **II. Основные задачи**

Основными задачами деятельности отдела эксплуатации зданий и сооружений являются:

2.1. Хозяйственное и материально-техническое обслуживание колледжа и его подразделений.

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

2.3. Создание надлежащих условий для труда и отдыха сотрудников колледжа.

2.4. Организация мероприятий по повышению квалификации работников отдела.

2.5. Руководство работой обслуживающего персонала.

## **III. Функции отдела эксплуатации зданий и сооружений**

3.1. Содержание зданий, помещений и прилегающих территорий колледжа в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.2. Контроль исправности оборудования (систем отопления, вентиляции, водопровода, канализации и др.).

3.3. Участие в разработке планов хозяйственного развития колледжа, текущего и капитального ремонтов основных фондов.

3.4. Проведение текущего и капитального ремонта зданий, помещений колледжа.

3.5. Обеспечение контроля качества ремонтных работ.

3.6. Осуществление своевременной подготовки колледжа к отопительному сезону (ревизия запорной арматуры, теплоизоляция труб, утепление слуховых проемов, регулировка тепловых пунктов и т.д.), а также к началу учебного года.

3.7. Подготовка документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета. Организация мероприятий по заключению договоров с ресурсоснабжающими организациями.

3.8. Учет расхода и анализ потребления топливно-энергетических ресурсов, а также организация мероприятий по их сбережению.

3.9. Учет инвентаря, предметов хозяйственного обслуживания.

3.9. Принятие мер по восстановлению и ремонту мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда в случае их повреждения.

3.10. Обеспечение соблюдения санитарных требований, правил пожарной безопасности.

3.11. Организация работ по обеспечению профессионального обучения, проверки знаний и повышения квалификации хозяйственного персонала в соответствии с нормативной базой.

3.8.Создание здоровых, безопасных и максимально удобных условий для труда работникам колледжа.

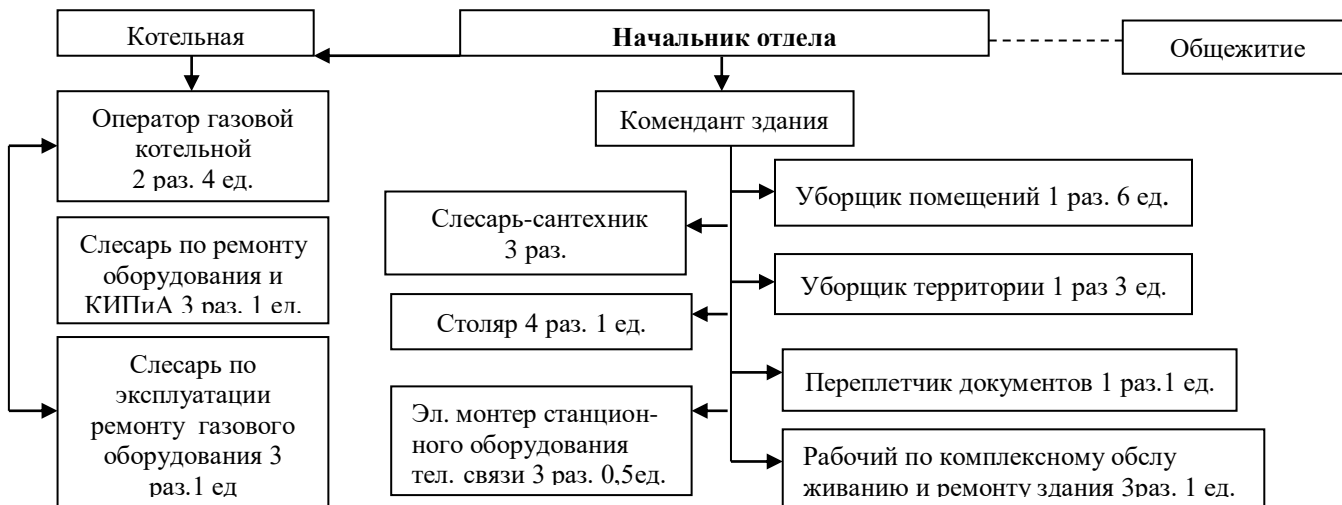
3.12. Ведение деловой переписки, подготовка отчетов и иных документов в пределах сферы деятельности Отдела.

#### **IV. Руководство и организационная структура отдела.**

4.1. Отдел образуется в соответствии со штатным расписанием. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела. Организационно-штатная структура и численный состав отдела определяются, исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач и утверждаются решением директора. Изменения в организационно-штатной структуре и численном составе отдела производятся приказом директора.

4.2. Положение об Отделе согласовывается заместителем директора по административно-хозяйственной работе, представителем выборного органа работников и утверждается директором колледжа, а распределение обязанностей между работниками Отдела регулируется должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа.

4.3. Численный состав сотрудников распределяется по категориям (руководитель, специалисты, рабочие) исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на отдел. В соответствии со штатным расписанием в Отделе осуществляют работу следующие сотрудники по должностям:



5.1. Взаимодействие Отдела с другими отделами и должностными лицами колледжа предполагает согласованность выполнения определенных действий (операций, процедур и т. п.) по хозяйственной деятельности колледжа.

5.2. Организационное взаимодействие достигается на основе согласования выполнения хозяйственных мероприятий по срокам, продолжительности и месту их осуществления.

5.3. Документационное взаимодействие достигается на основе согласования порядка исполнения документов.

5.4.Отдел в процессе своей деятельности взаимодействует:

5.4.1.Со всеми отделами и подразделениями колледжа по вопросам материального обеспечения деятельности и хозяйственного обслуживания.

- 5.4.2. С бухгалтерией - по вопросам оформления бухгалтерских документов.
- 5.4.3. С отделом кадров - по вопросам консультации по трудовому законодательству, оформления кадровых документов, ознакомления с ЛНА,
- 5.4.4. С информационно-вычислительным центром - по вопросам программно-технического обслуживания (обеспечения).

## **VI. Организация обеспечения отдела**

- 6.1. Обеспечение деятельности Отдела техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком всестороннего обеспечения деятельности, установленным в колледже.
- 6.2. Выполнение мероприятий по обслуживанию компьютерной и оргтехники части возлагается на информационно-вычислительный центр колледжа.

## **VII. Полномочия отдела**

Отдел в рамках выполняемых им функций вправе:

- 7.1. Запрашивать информацию о необходимости проведения ремонтных и иных хозяйственных работ, приобретения канцтоваров, мебели и т.п.
- 7.2. Требовать от структурных подразделений колледжа соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях, а также соблюдения противопожарных, противоэпидемических правил.
- 7.3. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 7.4. Вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по вопросам совершенствования хозяйственной деятельности
- 7.5. Вести переписку по вопросам материального обеспечения колледжа, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководством колледжа.

## **VIII. Ответственность отдела**

- 8.1. Отдел несет коллективную ответственность за:
- своевременное, полное и качественное выполнение возложенных задач;
  - соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы хозяйственной работы.
- 8.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работников устанавливается должностными инструкциями.

## IX. Заключительные положения

9.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются заместителем директора по административно-хозяйственной работе, согласовываются с другими должностными лицами колледжа и представляются на рассмотрение директору колледжа.

9.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже, чем 1 раз в 5 лет.

Разработчик:

Начальник отдела



Н. В. Рябова

Согласовано:

Заместитель директора по АХР

Начальник отдела кадров

Председатель ПК



С. В. Войнов

В. Е. Кутина

Л. К. Чкадуа

## **5. Права и ответственность**

4.2. В рамках, возложенных на Отдел обязанностей работникам предоставляются следующие полномочия:

4.2.1. Требовать 4.2.2.

4.2.3. Руководитель Отдела вправе вносить предложения руководству колледжа о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.1 Ответственность за надлежащее своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель подразделения.

5.2. На руководителя подразделения возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

5.2.2. Организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

5.2.3. Соблюдение сотрудниками Отдела трудовой и производственной дисциплины;

5.2.4. Обеспечение сохранности имущества, закрепленного за отделом, и соблюдение правил пожарной безопасности;

5.2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела;

5.3. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.