

Приложение № 1
к приказу № 246
от «18 марта 2023 г.

Государственное автономное
образовательное учреждение
профессионального образования
города Севастополя
«Институт развития образования»
(ГАОУ ПО ИРО)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГАОУ ПО «Институт
развития образования»

М.Н. И.А. Гетманская
2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре хозяйственно-технического обеспечения
ГАОУ ПО «Институт развития образования»**

I. Общие положения.

1.1 Центр хозяйственно-технического обеспечения (далее Центр) является структурным подразделением Государственного автономного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (далее Институт) и осуществляет взаимодействие со всеми подразделениями Института и другими внешними организациями.

1.2 В своей деятельности Центр руководствуется:

- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Нормативно-правовыми актами местного самоуправления;
- Приказами Департамента образования и науки города Севастополя;
- Локальными актами и приказами ректора Института.

II. Цель и основные задачи.

2.1 Целью деятельности Центра является всестороннее, качественное и своевременное выполнение задач по хозяйственному обеспечению проведения учебного процесса и трудовой деятельности профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала Института.

2.2 Основными задачами Центра являются:

- организация работы по хозяйственному, транспортному обслуживанию и обеспечению охраны объектов Института, безаварийной работы всех систем и коммуникаций зданий, сооружений, правильной их эксплуатации, поддержание порядка на закрепленной и прилегающей территории;
- организация и выполнение ремонтных работ, целевое и рациональное

использование финансовых и материальных ресурсов, направляемых на эти цели;

- разработка перспективных планов развития материально-технической базы Института, участие в разработке проектно-сметной документации, содействие заключению договоров с подрядными организациями, выдача необходимых документов для проектирования и проведения строительных и ремонтных работ;

- осуществление контроля за соблюдением действующих руководящих документов при строительстве, эксплуатации, ремонте, участие в проверке соответствия технического состояния оборудования и оснащения помещений требованиям регламентирующих документов;

- обеспечение своевременного заключения хозяйственных договоров с поставщиками электроэнергии, тепловой энергии, воды и приема сточных вод, с организациями, предоставляющими услуги по утилизации и захоронению бытовых отходов, дератизации;

- организация работы склада, обеспечение надлежащего контроля качества принимаемых материальных ценностей, обеспечение их надежного хранения и своевременной выдачи по соответствующим документам;

- контроль за использованием своевременной сдачи под охрану помещений с материальными средствами;

- обеспечение проведения мероприятий, проводимых в рамках исполнения требований законодательства об антитеррористической защищенности объектов, пожарной безопасности объектов образовательной организации профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности образовательной деятельности в организации.

III. Функции.

3. Центр выполняет следующие функции:

3.1. Проведение плановых осмотров объектов Института, планирование и организация ремонта помещений зданий, контроль качества его проведения, приемка выполненных ремонтных работ.

3.2. Ведение эффективной работы с предоставляемыми Институту услугами организациями в части реализации задач, возложенных на учреждение.

3.3. Техническая эксплуатация и текущий ремонт систем освещения, отопления, вентиляции и канализации, принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленных нормам.

3.4. Обеспечение кафедр, служб и отделов Института инвентарем, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

3.5. Приобретение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими подразделений Института, ведение учета и отчетности об их расходовании.

3.6. Работа по благоустройству и уборке территории, прилегающей к зданиям Института.

3.7. Хозяйственное обслуживание мероприятий, проводимых

в Институте.

3.8. Обеспечение эффективности функционирования учебных и служебных помещений.

3.9. Обеспечение пропускного режима на объектах Института.

3.10. Обеспечение выполнения мероприятий по защите учащихся и работников от чрезвычайных (кризисных) ситуаций, технической укрепленности, функционирования охраны, контрольно-пропускного и внутриобъектового режима;

3.11. Участие в работе по координации деятельности структурных подразделений Института при выполнении задач гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, охране труда, предупреждения производственного травматизма и соблюдения внутреннего режима в организации;

3.12. Проведение профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности образовательной деятельности.

IV. Права.

4.1 Центр имеет право:

4.1.1 Требовать от структурных подразделений Института предоставления документов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Центра.

4.1.2 Осуществлять взаимодействие с внешними организациями в рамках своей компетенции.

4.1.3 Пользоваться техническими средствами, имеющимися в распоряжении Института, при решении задач Центра.

4.1.4 Требовать от сотрудников Института соблюдения пожарной безопасности.

4.1.5 Осуществлять контроль за состоянием материальных средств в структурных подразделениях Института.

4.1.6 Вносить предложения ректору по подбору и расстановке кадров в Центре.

4.1.7 Требовать от руководства Института создания необходимых условий для выполнения поставленных перед Центром задач.

V. Структура и должностные обязанности.

5.1 Структура и численный состав Центра определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями и отражается в штатном расписании Института.

5.2 Центр возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Института в порядке, предусмотренным трудовым законодательством и являющийся непосредственным начальником для всех работников Центра.

5.3 В непосредственном подчинении начальника Центра находятся:

- заведующий общежитием;
- инженер- энергетик;

- коменданты;
- дежурные по общежитию;
- сторожа (вахтеры);
- слесарь-электрик;
- рабочие по комплексному обслуживанию зданий;
- кладовщик;
- кастелянша;
- гардеробщик;
- дворники;
- уборщики хозяйственных помещений.

5.4 При временном отсутствии начальника Центра его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Института.

5.5 В целях эффективного выполнения возложенных на Центр задач, начальник Центра вправе поручить заведующему общежитием и коменданту осуществлять руководство работниками, постоянно выполняющими должностные обязанности на отдельных объектах, но это не снимает с него обязанности по контролю за всеми работниками Центра согласно должностных обязанностей.

5.6 При заключении трудовых договоров с вновь принятыми на работу в Центр работниками трудовой договор заключается с установлением испытательного срока два месяца.

5.7 Во время испытательного срока на работника может возлагаться обязанность оформления медицинской книжки и прохождения медицинской комиссии, необходимой для работы в учреждении образования, а отказ работника от выполнения указанных требований в установленный срок, являться основанием для расторжения трудового договора по причине не прохождения испытания.

5.8 До заключения трудового договора начальник Центра лично знакомит кандидата на должность с должностными обязанностями, законодательной и нормативно правовой базой, локальными нормативными актами Института и приказами ректора в части исполнения должностных обязанностей и осуществления трудовых отношений;

5.9 Должностные обязанности работников Центра разрабатываются начальником Центра и утверждаются ректором Института.

5.10 Работники Центра, выполняющие должностные обязанности по графику, отличному от установленного для большей части работников Института (уборщики служебных помещений, дворники, вахтеры, сторожа и др.) должны быть ознакомлены под расписью с установленным для выполнения ими обязанностей временем, в том числе и с учетом особенностей выполнения работ на каждом конкретном объекте.

VI. Ответственность.

6.1 Работники Центра несут ответственность за:

- некачественное и несвоевременное выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций;

- невыполнение приказов и распоряжений руководства Института и Центра;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка Института;
- нарушение правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

VII. Взаимоотношения Центра

с другими структурными подразделениями и внешними организациями.

7.1 Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института:

7.1.1 По вопросам хозяйственной деятельности:

- получает: заявки на выполнение ремонтных работ, закупку необходимых материалов, расходные материалы, обеспечение автомобильным транспортом;

- предоставляет: необходимые материалы, автомобильный транспорт, обеспечивает выполнение необходимых работ.

7.1.2 С юрисконсультом – по вопросам, связанным с подготовкой документов, информированием и консультацией по новым нормативным правовым актам.

7.1.3 С Центром планирования финансово-экономического обеспечения - по вопросам отчетности за приобретенные материальные ценности, авансированных денежных средств, учета материальных средств, подготовки финансовых документов.

7.1.4 С Центром кадрового учета, документооборота и канцелярии - по вопросам структуры, формирования и укомплектованности штатной численности Центра, планирования ежегодных оплачиваемых основных отпусков, командировок, подготовки приказов по текущей работе.

7.1.5 С внешними организациями - по вопросам хозяйственной и договорной работы:

- получает: счета, счета-фактуры, накладные, проекты договоров и дополнительных соглашений, акты сверки, бланки отчетных документов;

- предоставляет: акты выполненных работ, отчеты, сведения о потребленных ресурсах, утвержденные договоры и дополнительные соглашения, акты выполнения регламентных работ на оборудовании тепло- и водоснабжения.

7.1.6 С внешними организациями - по вопросам безопасности:

- организует производство предусмотренного объема работ и проводит проверку их качества;

- осуществляет взаимодействие в пределах предоставленных ему должностными обязанностями полномочий.

VIII. Заключительные положения.

8.1 Изменение объема возложенных на Центр функций, производится по приказу ректора Института.

8.2 Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся начальником Центра, рассматриваются и утверждаются ректором Института.

Разработал:

Начальник Центра хозяйственно-технического обеспечения



Д.В. Котельников

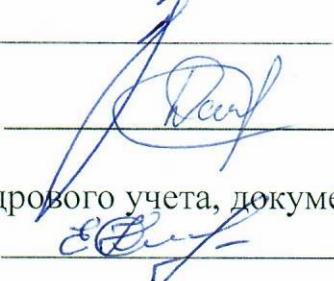
СОГЛАСОВАНО

Заместитель ректора



С.С. Еременко

Юрисконсульт



А.А. Дементьев

Начальник Центра кадрового учета, документооборота и канцелярии



Е.И. Коптенко