

**ПК -160-2024**

ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении Служба главного инженера в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Южно-Уральский многопрофильный колледж»

Рассмотрено и одобрено на  
Советом Колледжа  
Протокол № 4 от «28» июня 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ  
«Южно-Уральский многопро-  
фильный колледж»  
А.П. Большаков  
«30» июня 2024г.  
Введено в действие  
Приказом № 514 от 30.06 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о структурном подразделении Служба главного инженера в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Южно-Уральский многопрофильный колледж»**

Наименование

**ПК – 160-2024**

Обозначение

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет назначение, структуру, цели, задачи, функции, права, обязанности, ответственность и организацию деятельности службы главного инженера Колледжа.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации.
- 1.3. В своей работе служба главного инженера руководствуется:
  - действующим законодательством Российской Федерации;
  - указами Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями и нормативными документами Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, федеральных министерств и ведомств по вопросам образования, трудового права и хозяйственной деятельности;
  - действующими нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию;
  - нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования;
  - нормативными документами по соблюдению санитарнопротивоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
  - Уставом колледжа;
  - правилами внутреннего распорядка и локальными нормативными актами Колледжа;
  - должностными инструкциями и настоящим Положением.
- 1.4. Служба главного инженера (далее – служба) организует жизнеобеспечение Колледжа и студенческих общежитий; обеспечивает бесперебойное функционирование в системе инженерных сетей и поддержание надлежащего порядка в помещениях и на территории колледжа.

## **2. Цели и задачи службы главного инженера:**

- 2.1. Основными целями хозяйственной службы являются:
  - содержание имущественного комплекса в соответствии с лицензионными требованиями, санитарными нормами, требованиями противопожарной и антитеррористической безопасности;
  - создание и поддержание в зданиях и помещениях надлежащих условий для осуществления образовательной, воспитательной и других видов деятельности, предусмотренных Уставом колледжа;
  - осуществление контроля за соблюдением проектной, конструкторской и технологической дисциплины, норм и правил по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в колледже.
- 2.2. К основным задачам хозяйственной службы относятся:
  - обеспечение технического обслуживания систем жизнеобеспечения в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами пожарной безопасности;
  - осуществление систематического контроля за состоянием инфраструктуры объектов колледжа;
  - контроль за соблюдением графиков, режимов работы и ремонта основного оборудования и систем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, вентиляции и т.п., а также зданий и сооружений;



- обеспечение содержания и эксплуатации зданий и помещений колледжа в соответствии с правилами и нормами технической эксплуатации жилого фонда, утвержденными Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 27.09.2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- контроль за качеством выполнения уборки помещений и ремонтных работ;
- обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями и контроль над их сохранностью;
- ежедневный контроль над состоянием систем жизнеобеспечения и целью недопущения перерасхода энергоресурсов;
- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами документации (ведение учета расходных материалов и сбережения основных средств, материальных ценностей и т.п.), предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности хозяйственной службы.

### **3. Функции службы главного инженера**

#### **3.1. Основными функциями хозяйственной службы являются:**

- планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности колледжа;
- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, канализации, вентиляции, профилактического осмотра всех систем жизнеобеспечения);
- организация, контроль и оценка качества уборки и соблюдения чистоты в аудиториях, местах общего пользования, коридорах и на закрепленной территории;
- организационно-хозяйственное руководство и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности имущества;
- участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, теплоснабжения и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов, контроль качества выполнения ремонтных работ;
- обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации труда, моющими средствами, канцелярскими принадлежностями, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;
- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;
- получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений колледжа, учет их расходования и составление установленной отчетности;
- контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций;
- контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- проведение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.
- выполнение работ по благоустройству, озеленению и уборке территорий, праздничному оформлению фасадов зданий;

- организация транспортного обеспечения деятельности колледжа;
- хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- организация и проведение генеральных уборок помещений в колледже и на его территории;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

3.2. Распределение функциональных обязанностей работников хозяйственной службы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем образовательной организации.

#### 4. Структура и состав

4.1. Служба главного инженера является структурным подразделением образовательной организации и подчиняется заместителю директору по административно-хозяйственной работе.

4.2. В штатную численность службы входят:

4.2.1. Должности руководителей и специалистов:

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- заведующий общежитием;
- комендант учебного здания;
- заведующий камерой хранения;
- инженер.

4.2.2. Обслуживающий персонал:

- кастелянша;
- дежурная по общежитию;
- сторож (вахтер);
- гардеробщик;
- плотник;
- слесарь-электрик по ремонту электрооборудования;
- дворник;
- уборщик служебных помещений;
- слесарь-сантехник;
- водитель;
- механик.
- паспортист;
- кладовщик;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- техник;
- телефонист

4.3. Службу главного инженера возглавляет заместитель директора по административно- хозяйственной работе, назначаемый на должность приказом директора Колледжа. Руководитель службы главного инженера:

- руководит всей деятельностью хозяйственной службы, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на хозяйственную службу задач и функций;



- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников хозяйственной службы;
- распределяет отдельные поручения между сотрудниками хозяйственной службы, устанавливает степень их ответственности;
- вносит директору колледжа предложения по совершенствованию работы службы главного инженера, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности хозяйственной службы, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на хозяйственную службу задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников хозяйственной службы;
- участвует в подборе и расстановке кадров службы главного инженера, вносит руководителю образовательной организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников хозяйственной службы, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников службы главного инженера;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности хозяйственной службы в целом.

- 4.4. Другие сотрудники службы главного инженера назначаются на должность и освобождаются от нее приказом руководителя образовательной организации по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе в соответствии с действующим законодательством.
- 4.5. Все правоустанавливающие документы, имеющие отношение к службе главного инженера, квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников хозяйственной службы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

## **5. Права и обязанности руководителя и сотрудников службы главного инженера**

- 5.1. Права и обязанности руководителя и сотрудников службы главного инженера реализуется в соответствии с полномочиями, определенными в их должностных инструкциях.
- 5.2. Сотрудники службы главного инженера имеют право в пределах своей компетенции:
- получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
  - запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций;
  - участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.
- 5.3. Сотрудники службы главного инженера обязаны:
- выполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
  - соблюдать требования санитарно-гигиенического режима, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
  - выполнять Устав и Правила внутреннего трудового распорядка колледжа, приказы и распоряжения директора.

## **6. Взаимодействие с другими подразделениями Колледжа**

Для выполнения функций и реализации прав служба главного инженера взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам:

6.1.1. Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.;
- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание;
- заявок на ремонт помещений, мебели, оборудования;
- организационно-распорядительных документов (распоряжений, приказов, служебных записок и т.д.).
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники.

6.1.2. Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;
- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании.
- канцелярских принадлежностей;
- расходных материалов;
- услуг по ремонту мебели, оборудования;
- обслуживания санитарно-технического оборудования;
- организационно – распорядительных документов.

6.2. С бухгалтерией по вопросам:

6.2.1. Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений колледжа, прилегающей территории;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

6.2.2. Предоставления:

- смет расходов на содержание зданий и помещений колледжа, прилегающей территории;
- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию колледжа;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений Колледжа.

6.3. Со сторонними организациями.

## **7. Организация деятельности службы главного инженера**

7.1. Деятельность службы главного инженера осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя службы главного инженера.



- 7.2. Служба главного инженера реализует возложенные на нее задачи и функции во взаимодействии со структурными подразделениями колледжа и внешними организациями в рамках полномочий, определенных настоящим Положением.
- 7.3. Управление деятельностью службы главного инженера осуществляется посредством:
- планирования деятельности;
  - реализации работ;
  - контроля и оценки результативности и эффективности выполненных работ;
  - анализа результатов деятельности.
- 7.4. Планирование деятельности включает:
- установление сроков исполнения работ;
  - назначение ответственных за организацию, осуществление и контроль запланированных работ.
- 7.5. Реализация работ осуществляется в соответствии с запланированными сроками и выделенными ресурсами.
- 7.6. Контроль и оценка результативности и эффективности выполненных работ осуществляется по следующим критериям:
- выполнение работ в установленные сроки и с хорошим качеством;
  - своевременность сдачи отчетной документации по потребленным ресурсам, других сведений о работе хозяйственной службы;
  - отсутствие штрафов по направлениям деятельности от надзорных органов;
  - отсутствие претензий руководства к деятельности хозяйственной службы;
  - отсутствие жалоб со стороны обучающихся и сотрудников.
- 7.7. Анализ результатов и улучшение деятельности обеспечиваются:
- путем систематического контроля за качеством и своевременностью выполнения работ;
  - подбором, подготовкой и переподготовкой кадров;
  - обеспечением условий труда, мотивирующих сотрудников к постоянному улучшению деятельности.

#### **8. Ответственность руководителя и сотрудников службы главного инженера.**

- 8.1. Руководитель службы главного инженера несет персональную ответственность за невыполнение возложенных на хозяйственную службу функций.
- 8.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель службы
- 8.3. На руководителя службы возлагается персональная ответственность за:
- 8.3.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на службу.
- 8.3.2. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений колледжа.
- 8.3.3. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины колледжа
- 8.3.4. Соблюдение сотрудниками службы трудовой дисциплины.
- 8.4. Ответственность сотрудников хозяйственной службы устанавливается их должностными инструкциями.

#### **9. Заключительные положения**

- 9.1. Ознакомление работника с настоящим положением осуществляется при приеме на работу/ внесении изменений в настоящее положение.
- 9.2. Один экземпляр положения находится в отделе кадров Колледжа, второй – в структурном подразделении.
- 9.3. Факт ознакомления с настоящим положением подтверждается подписью в Приложении № 1, которое является неотъемлемой частью настоящего положения



с положением о структурном подразделении служба главного инженера

[illegible]