

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« РАИФСКОЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗАКРЫТОГО ТИПА»**

Принято на заседании
педагогического совета

Протокол № 1 от 31.08. 2023 г.


«Утверждаю»
Директор Раифского СУВУ
Н.П. Кисиль
Приказ № 635 от «31» августа 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственной службе

п. Местечко Раифа
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Хозяйственная служба ФГБПОУ «Раифское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (далее - Служба) является структурным образовательной организации (далее-Организация) и подчиняется директору образовательной организации.

1.2. В своей деятельности Служба руководствуется федеральными законами "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными актами в области защиты прав ребенка и его законных интересов, приказом Министерства просвещения РФ от 17 июля 2019 г. № 381 "Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа", Уставом Раифского СУВУ, другими локальными актами Организации.

1.3. Главный энергетик назначается на должность и освобождается от должности приказом директора и осуществляет общее руководство Службой.

1.4. Распределение обязанностей между работниками службы осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных директором учреждения.

1.5. В случае отсутствия одного из работников длительное время (болезнь, отпуск и т.д.) временное исполнение его обязанностей может осуществляться другим лицом, назначенным приказом директора учреждения.

2. Структура Службы образовательной организации

2.1. К структуре Службы относятся следующие сотрудники:

- главный энергетик;
- операторы газовых котельных;
- сантехники;
- электрики;
- сотрудники банно-прачечного комплекса;
- технические служащие.

3. Функции, цели и задачи Службы

3.1. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Организации на основе планов работы образовательной организации, приказов, распоряжений и поручений директора учреждения.

3.2. Служба осуществляет контроль, за объектами жизнеобеспечения образовательной организации, в том числе за опасными производственными

объектами: двумя газовыми котельными; линией электроснабжения протяжённостью 520 метров; теплотрассой, протяжённостью 1100 метров; трубопроводом питьевой воды, протяжённостью 1 700 метров, колодцами для сточных вод.

3.3. Основная цель службы – обеспечение бесперебойной работы, эффективной эксплуатации, ремонта и модернизации зданий и сооружений учреждения и прилегающей территории.

3.4. На службу возлагаются следующие задачи:

3.5. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание учреждения и его структурных подразделений.

3.6. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений учреждения, прилегающей территории, коммунальных сетей, теплотрассы, линии питьевой воды.

3.7. Обеспечивает содержание зданий и помещений учреждения, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.8. Обеспечивает контроль, за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, пожарной безопасности, вентиляции и др.).

3.9. Участвует в формировании текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений учреждения, систем водоснабжения, электроснабжения, канализации и других сооружений.

3.10. Участвует в проведение текущего ремонта объектов недвижимости образовательной организации.

3.11. Участвует в осуществлении контроля, за качеством ремонтных и строительных работ.

3.12. Участвует в приемке выполненных ремонтных и строительных работ.

3.13. Участвует в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях учреждения в соответствии с требованиями современного дизайна.

3.14. Организует работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, КПП и т.п.

3.15. Составляет сметы расходов на содержание зданий и помещений учреждения, прилегающей территории.

3.16. Принимает участие в оформлении документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организацию их поставки, приемки и учета.

3.17. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, оборудования банно-прачечной, газовых котельных, складов систем водо и электроснабжения, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.

3.18. Оформляет документы на техническое обслуживание и ремонт техники и оборудования, необходимых для обеспечения работы систем жизнеобеспечения учреждения.

3.19. Создает необходимые бытовые и безопасные условия для труда работникам и обучающимся образовательной организации..

3.20. Обеспечивает рациональное использования выделенных финансовых средств.

3.21. Обеспечивает разработку необходимых мер, их осуществление и контроль в части оптимизации расходов на содержание образовательной организации.

3.22. Осуществляет в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

4. Права работников Службы

Работники службы имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений учреждения сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Службы.

4.2. Давать структурным подразделениям и работникам Организации обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в их компетенцию.

4.3. Принимать меры при обнаружении нарушений требований техники безопасности в Организации и докладывать об этих нарушениях директору для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности.

4.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию работников Организации.

4.5. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Организации по организационным и (или) вопросам жизнеобеспечения.

5. Ответственность работников Службы

Работники службы несут ответственность:

5.1. Не за своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.

5.2. За недостоверность информации, представляемой администрации, вышестоящим и контролирующим органам.

5.3. За неправомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов.

5.4. За несоблюдение установленных правил пользования и работы с документами, оборудованием, инструментами и другими техническими средствами, необходимыми для организации жизнеобеспечения учреждения.

5.5. За несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, работники службы взаимодействуют с работниками структурных подразделений Организации по вопросам, отнесенным к компетенции службы.

7. Перечень документов о деятельности Службы

- 7.1. Устав образовательной организации.
- 7.2. Положение о структурном подразделении.
- 7.3. Коллективный трудовой договор.
- 7.4. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 7.5. Должностные инструкции работников.