

Приложение № 3
к Приказу № 73/1 о/д
от « 28 » 09 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

А.С.Михайлов

« 25 » 09 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о службе безопасности и хозяйственного обеспечения государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
Салаватский индустриальный колледж
(ГБПОУ СИК)

Локальный акт № 3

г. Салават

1 Общие положения

1.1 Служба безопасности и хозяйственного обеспечения государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Салаватский индустриальный колледж (далее СБиХО) является административно-функциональным подразделением ГБПОУ СИК (далее колледж), предназначенным для обеспечения реализации деятельности учебного заведения и обеспечения комплексной безопасности колледжа.

1.2 СБиХО в пределах своей компетенции разрабатывает и реализует систему мер по организации бесперебойной работы образовательного процесса и обеспечение его безопасных условий.

1.3 Руководство СБиХО возлагается на заместителя директора по безопасности и хозяйственной работе (БиХР), назначаемого приказом директора из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование и стаж руководящей работы не менее 5 лет.

1.4 Руководителя Службы в период его отсутствия замещает должностное лицо, назначаемое в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5 Изменения в настоящее Положение вносятся приказом директора.

1.6 Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.7 Основными нормативными актами, регламентирующими деятельность службы, являются:

- законы Российской Федерации и Республики Башкортостан, регламентирующие хозяйственную деятельность организаций и предприятий;

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

- Устав колледжа;

- приказы и распоряжения директора;

- Правила внутреннего распорядка;

- типовые положения по содержанию зданий и сооружений, СНиПы, СанПиНы и другие нормативные документы.

2 Основные задачи и функции

2.1 Основными задачами СБиХО являются:

2.1.1 Организация содержания зданий и сооружений, оборудования и техники колледжа в соответствии с установленными нормами и правилами.

2.1.2 Материально-техническое обеспечение деятельности всех служб колледжа.

2.1.3 Осуществление контроля за обеспечением выполнения структурными подразделениями требований санитарно-эпидемиологической, антитеррористической, противопожарной и

электробезопасности, за исполнением предписаний по устранению нарушений.

2.1.4 Развитие учебно-материальной и технической базы колледжа.

2.1.5 Расширение сферы оказания платных услуг.

2.1.6 Обеспечение функционирования инженерных систем.

2.1.7 Решает другие вопросы, отнесённые к его компетенции законодательством Российской Федерации и Уставом колледжа.

2.1.8 Анализ и планирование хозяйственной деятельности колледжа.

2.2 К функциям СБиХО относится:

2.2.1 Управление хозяйственной деятельностью колледжа, составление планов, графиков, регламентов, текущий контроль.

2.2.2 Контроль деятельности структурных подразделений колледжа в вопросах рационального использования материальных ресурсов и соблюдения режимных требований Правил внутреннего распорядка.

2.2.3 Обеспечение учебного процесса помещениями, оборудованием, мебелью, расходными материалами.

2.2.4 Координация деятельности подразделений, входящих в состав службы.

2.2.5 Контроль деятельности структурных подразделений службы по представляемой отчётной документации.

2.2.6 Разработка мероприятий по укреплению и развитию учебно-материальной базы, соответствию её требованиям санитарных, эстетических, противопожарных и антитеррористических правил.

2.2.7 Методическое руководство структурными подразделениями в вопросах обеспечения комплексной безопасности учебного заведения.

2.2.8 Составление планов работы службы и подчинённых структурных подразделений.

2.2.9 Повышение рейтинга учебного заведения.

2.2.10 Разработка и согласование регламентирующей документации в административных и контролирующих органах.

2.2.11 Планирование и реализация взаимных расчётов колледжа с юридическими и физическими лицами, совместно с Бухгалтерско-экономической службой (БЭС).

2.2.12 Подготовка данных для смет, отчётов.

2.2.13 Разработка и реализация мероприятий по экономии технических ресурсов зданий, сооружений, амортизации техники и оборудования, электроэнергии, воды, тепла, ГСМ и других расходных материалов.

2.2.14 Составление хозяйственных договоров на оказание услуг и поставку ТМЦ.

2.2.15 Обеспечение работы инженерных систем, охранной и пожарной сигнализации колледжа.

3 Права и обязанности

3.1 СБиХО имеет право:

3.1.1 Издавать распоряжения по СБиХО в части организации функциональной деятельности подразделений.

3.1.2 Представлять мотивированное мнение для принятия административных решений в отношении работников и студентов колледжа.

3.1.3 Запрашивать от других служб колледжа информацию для отчётов, планов и внутриколледжного контроля.

3.1.4 Вносить предложения по повышению эффективности работы СБиХО, работников колледжа и соблюдения Правил внутреннего распорядка.

3.1.5 Вносить предложения директору колледжа о поощрении работников Службы, а также о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

3.2 В обязанности СБиХО входит:

3.2.1 Организация выполнения возложенных на СБиХО задач и функций в полном объёме и в установленные сроки.

3.2.2 Организация обеспечения и развития сферы оказания платных услуг работникам колледжа, обучающимся, населению.

3.2.3 Организация обеспечения деятельности структурных подразделений СБиХО.

3.2.4 Контроль сохранности и использования по назначению основных средств и расходных материалов, согласно утвержденным нормам, при реализации хозяйственных задач и учебного процесса во всех структурных подразделениях колледжа.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за организацию выполнения задач и функций СБиХО несёт заместитель директора по БиХР, в частности:

- за соответствие законодательству, императивным и диспозитивным нормам права издаваемых СБиХО инструкций, распоряжений и других нормативных актов;

- за своевременность и качество исполнения документов и поручений директора колледжа;

- за создание условий для производственной деятельности работников СБиХО;

- за соблюдение работниками СБиХО трудовой и исполнительской дисциплины.

4.2 Ответственность работников структурных подразделений СБиХО устанавливается должностными инструкциями.

5 Взаимосвязи

5.1 СБиХО работает во взаимосвязи с учебно-воспитательной службой (УВС).

5.1.1 СБиХО получает:

- заявки на оснащение, ремонт помещений, охранные меры, предоставление транспорта;
- графики на проведение учебных занятий на базе отдыха колледжа.

5.1.2 СБиХО представляет:

- указания по содержанию и оснащению помещений, сохранности имущества, пожарной безопасности, учёту материальных ценностей, организации пропускного режима;
- заявки на привлечение студентов к выполнению практических заданий и работ в интересах колледжа.

5.2 СБиХО работает во взаимосвязи с учебно-производственной и административной службой (УПиАС).

5.2.1 СБиХО получает:

- заявки на оборудование, расходные и хозяйственные материалы, проведение ремонтных работ, графики проведения технологических практик на базе колледжа.

5.2.2 СБиХО представляет:

- оборудование, оснащение, расходные материалы, исполнение ремонтных работ;
- заявки на привлечение студентов к выполнению практических заданий и работ в интересах колледжа.

5.2.3 СБиХО согласовывает:

- взаимодействие в организации общеколледжных мероприятий;
- план реализации практического обучения на базе колледжа.

5.3 СБиХО работает во взаимосвязи с бухгалтерско-экономической службой (БЭС).

5.3.1 СБиХО получает:

- требования на расходование материалов;
- сведения о числящихся ТМЦ за службами колледжа;
- информацию о взаимных долгах юридических и физических лиц по договорам с колледжем, а также за проживание в общежитии колледжа, коммунальные услуги.

5.3.2 СБиХО представляет:

- учётную и отчётную документацию, сметы, счета, накладные на приобретение ТМЦ по полученным взаимным расчётам, акты, путевые листы, таблицы учёта рабочего времени, нормы расхода.