У Т В Е Р Ж Д А Ю

Директор ГПОУ «СХУ имени А. П. Боголюбова (техникум)»

_____И. Г. Смирнов

«_17_» _мая_____2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о службе эксплуатации здания государственного профессионального образовательного учреждения «Саратовское художественное училище имени А.П. Боголюбова (техникум)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служба эксплуатации здания является структурным подразделением государственного профессионального образовательного учреждения «Саратовское художественное училище имени А.П. Боголюбова (техникум)» (далее – Служба, Учреждение соответственно) в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

1.2. Положение о Службе Учреждения является локальным нормативным актом Учреждения, который определяет цели, задачи и функции структурного подразделения, его права и обязанности и взаимоотношения с другими структурными подразделениями Учреждения.

1.3. Деятельность Службы регламентируется Уставом Учреждения, настоящим Положением, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в данной сфере.

1.4. Организация работы Службы осуществляется на основании утвержденного штатного расписания Учреждения, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных правовых актов Учреждения.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью Службы осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

1.6. В период временного отсутствия заместителя директора по административно-хозяйственной работе (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности исполняет другое лицо, назначаемое приказом директора Учреждения.

1.7. Количество штатных единиц Службы определяется штатным расписанием Учреждения, утвержденным приказом директора Учреждения в установленном порядке.

1.8. В структуру Службы включены следующие должности:

- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- столяр;
- сторож (вахтер);
- уборщик территории;
- гардеробщик;
- уборщик служебных помещений;

1.9. Деятельность Службы осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов текущей деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и приказов директора Учреждения.

1.10. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников Службы регламентируются их трудовыми договорами.

1.11. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ

Основными задачами Службы являются:

2.1. Обеспечение выполнения плановых заданий по содержанию здания Учреждения и обеспечению материально-техническими средствами работников и обучающихся Учреждения.

2.2. Проведение комплексных проверок и плановых осмотров зданий и сооружений в пределах компетенции Службы.

2.3. Подготовка проектов годовых заявок, необходимых для выделения денежных средств из бюджета для капитального и текущего ремонта здания и сооружений, согласно нормативным документам.

3. ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ

Исходя из задач и общих правил организации деятельности Служба осуществляет следующие функции:

3.1. Обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Учреждения, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.2. Осуществляет контроль за соблюдением сроков и качеством выполняемых работ, согласно требованию нормативных документов.

3.3. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному оформлению фасада здания Учреждения.

4. ПРАВА СЛУЖБЫ

Служба для решения возложенных на неё задач имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.2. Создавать рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания Учреждения.

4.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию своей работы.

4.5. Вносить предложения директору Учреждения по повышению квалификации, поощрению и привлечению к дисциплинарной ответственности работников Службы.

4.6. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Службу задач и функций несет заместитель директора по АХР.

5.2. Работники Учреждения, входящие в структуру Службы, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- за своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора Учреждения, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- за неисполнение и ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

Заместитель директора по АХР **Л. Ю. Будко**