

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬНОЙ ИНДУСТРИИ И ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА**

**УТВЕРЖДАЮ**

директор колледжа



\_\_\_\_\_ А.М. Кривонос

27 сентября 2013г.

**СОГЛАСОВАНО**

заместитель директора колледжа  
по развитию и социальной работе

\_\_\_\_\_

О.Ю. Пластун

« 27 » сентября 2013г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАЗВИТИЮ  
И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ**

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 N 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)»;
- иными нормативными актами Российской Федерации;
- Уставом колледжа;
- иными локальными актами колледжа.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела по развитию и социальной работе (далее - ОРСР) Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Колледж строительной индустрии и городского хозяйства» (далее – Колледж).

1.2. ОРСР осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Колледжа.

1.3. ОРСР является самостоятельным структурным подразделением Колледжа и подчиняется непосредственно директору Колледжа.

В состав отдела по развитию и социальной работе входят на правах структурных подразделений ОРСР технические и эксплуатационные службы, мастерские, склады, гараж, общежитие, столовая.

1.4. Деятельность ОРСР 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 начальника (руководителя) ОРСР.

1.5. Заместитель директора колледжа по развитию и социальной работе и другие работники ОРСР назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Колледжа.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора колледжа по развитию и социальной работе и других работников ОРСР регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа.

1.7. ОРСР осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.8. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники ОРСР несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.9. Настоящее положение, структура и штатное расписание ОРСР утверждаются директором Колледжа.

## **2. Основные задачи ОРСР**

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности организации: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (лифтов, систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации.

2.3. Подготовка и представление директору Колледжа информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа, разработка предложений по совершенствованию ОРСР.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.

2.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности ОРСР.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

### **3. Основные функции ОРСР**

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Колледжа, контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Колледжа, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности Колледжа. Подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

3.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, лифтов, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.14. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.15. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.

3.16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Колледжа, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.17. Проведение противопожарных и противозидемических мероприятий.

3.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

#### **4. Права и ответственность**

4.1. ОРСР имеет право:

- получать поступающие в Колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от директора Колледжа и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору Колледжа;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ОРСР и Колледжа в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения директору Колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников ОРСР и других структурных подразделений Колледжа по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.

4.2. Заместитель директора колледжа по развитию и социальной работе несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на ОРСР функций и задач;

- организацию работы ОРСР, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора Колледжа, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ОРСР, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками ОРСР правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ОРСР;

- готовность ОРСР к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

## **5. Заключительные положения**

5.1. При выявлении несоответствия какого-либо пункта положения реальному состоянию дел в ОРСР руководителем отдела, сотрудником либо другим лицом необходимо обратиться к директору Колледжа с заявкой на внесение изменений и дополнений в положение.

5.2. По результатам рассмотрения внесенного предложения выносится решение:

- принять изменение или дополнение;
- отправить на доработку (с указанием срока доработки и исполнителя);
- отказать в принятии вносимого предложения (в этом случае заявителю направляется обоснованный отказ в письменном виде).

5.3. Внесение изменений и дополнений в положение утверждается директором Колледжа.