

Государственное профессиональное
образовательное учреждение
Тульской области
«Тульский колледж
профессиональных технологий и
сервиса»



ПОЛОЖЕНИЕ

«20» 09 2016 г. № 189

УТВЕРЖДАЮ

Директор

С.С. Курдюмов

«20» 09 2016 г.

о службе безопасности и хозяйственной деятельности

1. Общие положения

1. Служба безопасности и хозяйственной деятельности является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно директору.
2. Служба безопасности и хозяйственной деятельности создается и ликвидируется приказом директора колледжа.
3. Службу возглавляет заместитель директора по безопасности и хозяйственной деятельности. На должность заместителя директора по безопасности и хозяйственной деятельности назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее пяти лет.
4. Структуру и штатную численность службы утверждает директор колледжа исходя из условий и особенностей деятельности колледжа по представлению заместителя директора по безопасности и хозяйственной деятельности.
5. Заместитель директора по безопасности и хозяйственной деятельности распределяет обязанности между сотрудниками службы.
6. В своей деятельности служба руководствуется:
 - уставом колледжа;
 - настоящим положением;
 - законодательством РФ.

II. Задачи

1. Обеспечение безопасности обучающихся и сотрудников колледжа.
2. Организация и обеспечение охраны колледжа, материальных ценностей и денежных средств.
3. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание колледжа и его структурных подразделений.

4. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений колледжа, прилегающей территории.
5. Контроль за соблюдением персоналом законов и других нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других внутренних нормативных предписаний организации.
6. Организация профилактики предупреждения производственных травм, профессиональных болезней, работы по улучшению условий труда. Изучение и внедрение современной практики охраны труда, а также продвижение охраны труда.

III. Функции

1. Обеспечение надежной защиты объектов колледжа от хищений и других преступных посягательств.
2. Разработка мероприятий по обеспечению безопасности объектов колледжа.
3. Пресечение попыток несанкционированного проникновения на объекты колледжа.
4. Обеспечение неприкосновенности перевозимых материальных ценностей.
5. Обеспечение надлежащей работы охранной сигнализации, контроль за ее состоянием и принятие мер по ремонту в случае повреждения, отказа, пр.
6. Оснащение колледжа специальной телефонной связью, «тревожными кнопками», смотровыми глазками, другими техническими приспособлениями.
7. Обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима.
8. Установление порядка допуска сотрудников, обучаемых и посетителей в здания колледжа.
9. Исключение возможности несанкционированного выноса (вноса) материальных ценностей из (на) зданий колледжа.
10. Осмотр сотрудников, обучаемых и посетителей при пропуске в здания колледжа.
11. Установление внутриобъектового режима в помещениях колледжа.
12. Проведение специальных тренингов с сотрудниками и обучающимися по поведению в различных ситуациях.
13. Разработка отчетных документов, аналитических справок и отчетов по итогам деятельности службы.
14. Передача материалов в правоохранительные органы для расследования по фактам правонарушений и преступлений, совершенных в отношении колледжа и (или) сотрудников (студентов).
15. Содержание зданий и помещений колледжа, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.
16. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления и др.)

17. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений, систем водоснабжения и теплоснабжения.
18. Проведение ремонта зданий, помещений.
19. Контроль за качеством ремонтных работ.
20. Приемка выполненных ремонтных работ.
21. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории.
22. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.
23. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
24. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.
25. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.
26. Обеспечение транспортного обслуживания колледжа.
27. Создание необходимых и безопасных условий труда сотрудников и обучения студентов колледжа.
28. Организация и методическое руководство специальной оценкой условий труда, сертификацию работ по охране труда и контроль за их проведением.
29. Измерение параметров опасных и вредных производственных факторов, оценка травмобезопасности оборудования, приспособлений.
30. Проверка технического состояния зданий, механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты, а также состояния санитарно-технических устройств на соответствие требованиям охраны труда.
31. Организация расследования несчастных случаев на производстве и участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая.
32. Содействие своевременному обучению сотрудников организации по охране труда.

IV. Права

Служба безопасности и хозяйственной деятельности имеет право

1. Требовать от сотрудников, студентов и посетителей колледжа соблюдения требований внутриобъектового и пропускного режима.
2. Иметь доступ на все объекты колледжа, а также ко всем источникам и носителям информации колледжа.
3. Получать объяснения, наводить справки и получать необходимую информацию.
4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию службы.
5. Вести переписку по вопросам безопасности и хозяйственной деятельности колледжа.
6. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции службы во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
7. Заместитель директора по безопасности и хозяйственной деятельности вправе вносить предложения о перемещении работников службы, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

V. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, служба безопасности и хозяйственной деятельности взаимодействует:

1. Со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам:

Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности и пр.;
- данных о мерах, принятых к обеспечению сохранности товарно-материальных ценностей колледжа;
- информации об утрате, гибели (порчи) имущества колледжа;
- заявок на хозяйственное обслуживание работников.

1.2 Предоставления:

- рекомендаций и разъяснений по соблюдению режима охраны в колледже;
- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых структурными подразделениями;
- графиков технического осмотра и обслуживания оборудования специалистами организаций, с которыми заключены соответствующие договоры.

2. С финансово-экономической службой по вопросам:

2.1 Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений колледжа прилегающей территории;

- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей.

2.2 Представления:

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

3. С отделом по работе с персоналом и ДООУ по вопросам:

3.1 Получения:

- сведений о лицах, поступающих на работу в колледж;
- штатного расписания, структурных подразделений колледжа;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений отдельных законодательных и нормативных правовых актов.

3.2 Предоставления:

- проектов договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

VI. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение службой функций, предусмотренных настоящим положением, несет заместитель директора по БиХД.
2. На заместителя по БиХД возлагается персональная ответственность за:
 - организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на службу;
 - организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их использования, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений колледжа;
 - хозяйственное ведение дел, сохранность собственности колледжа;
 - соблюдение сотрудниками службы трудовой дисциплины.
3. Ответственность сотрудников службы безопасности и хозяйственной деятельности устанавливается их должностными инструкциями.

Заместитель директора по БиХД

М.А. Кочергин

- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей.

2.2 Представления:

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

3. С отделом по работе с персоналом и ДООУ по вопросам:

3.1 Получения:

- сведений о лицах, поступающих на работу в колледж;
- штатного расписания, структурных подразделений колледжа;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений отдельных законодательных и нормативных правовых актов.

3.2 Предоставления:

- проектов договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

VI. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение службой функций, предусмотренных настоящим положением, несет заместитель директора по БиХД.
2. На заместителя по БиХД возлагается персональная ответственность за:
 - организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на службу;
 - организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их использования, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений колледжа;
 - хозяйственное ведение дел, сохранность собственности колледжа;
 - соблюдение сотрудниками службы трудовой дисциплины.
3. Ответственность сотрудников службы безопасности и хозяйственной деятельности устанавливается их должностными инструкциями.

Заместитель директора по БиХД



М.А. Кочергин

Начальник отдела по работе с персоналом
и правового обеспечения



В.А. Маврина