

**Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация
«Владивостокский морской колледж»
(ПОАНО «ВМК»)**

Утверждаю
Директор
ПОАНО «ВМК»
_____ В.Ю. Манько

« ____ » _____ 20 ____ г.

П О Л О Ж Е Н И Е
о социально-бытовом отделе

Издание 2. Вводится в действие с 02 декабря 2019 г.

1. Общие положения.

1.1. Социально-бытовой отдел (далее по тексту - СБО) является структурным подразделением профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Владивостокский морской колледж» (далее по тексту - Колледж) и образован с целью хозяйственного обслуживания подразделений Колледж.

1.2. СБО в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора Колледжа, настоящим Положением.

1.3. СБО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Колледжа, предприятиями (организациями) - подрядчиками на выполнение работ и поставку услуг.

1.4. СБО возглавляет заместитель директора Колледжа по социально-бытовым вопросам, который непосредственно подчиняется директору. В непосредственном подчинении заместителя директора находятся специалисты и рабочие отдела.

1.5. В состав отдела входят отдельные специалисты и рабочие, отвечающие за ремонт, обслуживание здания техникума, внутреннюю и внешнюю уборку, благоустройство и озеленение территории, учет и материальное обеспечение и т. п.

2. Основные задачи

2.1. Организация, координация, контроль за хозяйственным обслуживанием зданий и помещений в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии.

2.2. Обеспечение подразделений мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями.

2.3. Обеспечение сохранности и своевременного ремонта имущества Колледжа.

2.4. Организация рабочих мест сотрудников, совершенствование условий их труда.

3. Функции.

3.1. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг (ремонтных работ, коммунальных, на поставку электроэнергии, техническому обслуживанию электрооборудования, внутренних инженерных сетей тепло - водоснабжения и канализации и т.п.)

3.2. Определение потребности структурных подразделений Колледжа в хозяйственном инвентаре, канцелярских принадлежностях, в расходных материалах для оргтехники, мебели, приобретение и обеспечение ими работников.

3.3. Организация уборки внутренних помещений здания, контроль за соблюдением чистоты.

3.4. Организация ремонта дверей, замков, окон.

3.5. Обеспечение сохранности и своевременный ремонт имущества Колледжа.

4. Права и обязанности.

Имеет право:

4.1. Вносить предложения директору Колледжа о создании необходимых условий для качественного выполнения возложенных на отдел задач.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, увольнении, перемещении работников отдела, их поощрения, наложении взыскания.

Обязан:

4.3. Содержать здание, а также смежные территории в надлежащем порядке, обеспечивать сохранность и учет имущества.

4.4. Следить за противопожарным состоянием здания.

5. Ответственность.

СБО несет ответственность за:

5.1. Сохранность имущества, содержание внутренних помещений и смежной со зданием территории в надлежащем состоянии.

5.2. Выполнение указаний и поручений руководства и соблюдением необходимых условий труда сотрудников.

6. Взаимосвязь с другими подразделениями

6.1. Со всеми структурными подразделениями техникума

6.1.1. Получает:

- заявки на канцелярские средства, хозяйственно-бытовой инвентарь и оборудование;
- заявки на производство ремонта помещений, мебели, установку, ремонт и электрооборудования, ремонт санитарно-технического оборудования.

6.1.2. Предоставляет:

- канцелярские средства, хозяйственно-бытовой инвентарь и оборудование;
- установку и ремонт электрооборудования;
- ремонт помещений и мебели;
- обслуживание санитарно-технического оборудования.

7. Организация работ.

7.1. Сотрудники СБО работают в соответствии с законодательством о труде и охране труда, с правилами внутреннего трудового распорядка.

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора

по социально – бытовым вопросам:

_____ В.Н. Бирюков
(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства по качеству

_____ А.Н. Проценко
(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.