



Утверждаю:  
Директор ГПОУ СКСТ  
О.П.Ижмулкин  
приказ 206-0 от «08» 04 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о структурном подразделении**  
**«Служба комплексной безопасности и**  
**административно-хозяйственной части»**  
**ГПОУ «Сибирский колледж сервиса и технологий»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность службы комплексной безопасности и административно-хозяйственной части (далее - «служба») ГПОУ «Сибирский колледж сервиса и технологий» (далее – «ПОО»).

1.2. Служба является самостоятельным структурным подразделением ГПОУ СКСТ и подчиняется непосредственно заместителю директора по БЖ.

1.3. Служба АХЧ руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Уставом ГПОУ СКСТ, решениями директора, а также настоящим Положением.

1.4. Структуру службы утверждает директор ГПОУ СКСТ.

2. Основные задачи службы

Основными задачами службы являются:

2.1. обеспечение безопасности жизнедеятельности, сохранение жизни и здоровья студентов и работников в процессе труда, обучения, воспитания и организованного отдыха.

2.2. обеспечение выполнения требований правовых актов и нормативно-технических документов по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса;

2.3. организацию и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма, профессиональной и производственно-обусловленной за-

болеваемости среди работающих, обучающихся, обеспечение их средствами индивидуальной защиты;

2.4. предупреждение несчастных случаев обучающихся во время проведения образовательного процесса, дорожно-транспортного, бытового травматизма и происшествий на воде;

2.5. соблюдение требований нормативных документов по рациональной и пожарной безопасности, защите окружающей среды и действиям в чрезвычайных ситуациях;

2.6. обеспечение безопасности эксплуатации учебных и базовых зданий, сооружений в образовательном процессе, оборудования, приборов, технических средств обучения;

2.7. Организация и проведение работ по хозяйственному обслуживанию производственно-хозяйственных подразделений, учебно-спортивных помещений и общежитий колледжа;

2.8. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений колледжа и его территории в соответствии с правилами и нормами санитарии и пожарной безопасности.

2.9 Разработка сводных хозяйственно-финансовых планов по коммунальному хозяйству.

2.10. Участие в разработке планов текущего и капитального ремонта зданий и помещений колледжа, мероприятий по благоустройству прилегающих к ним территорий. Организация реализации этих планов, осуществление контроля за соблюдением смет.

2.11. Участие в рассмотрении проектов капитального строительства и реконструкции учебного заведения, капитального ремонта зданий и сооружений, а также проведение планово-предупредительного ремонта технологического оборудования, сетей и объектов;

2.12. Проведение инвентаризации, учета имущества и инвентаря, их движения. Осуществление установленной отчетности.

2.13. Обеспечение и проверка рационального освещения аудиторий и рабочих мест.

2.14. Соблюдение правил, норм и инструкций по технике безопасности и производственной санитарии рабочими и инженерно-техническими работниками.

2.15. Содержание в безопасном состоянии машин, механизмов, систем отопления, вентиляции, водоснабжения, канализации, энергетических установок, электроосветительных сетей, щитовых и трансформаторных подстанций, а также контроль за соблюдением правил технической эксплуатации.

2.16. Согласование и получение разрешений технической инспекции, органов санитарного и противопожарного надзора за ввод в эксплуатацию вновь построенных и реконструированных зданий, сооружений, помещений.

2.11. Обеспечение выполнения постановлений Федеральных, региональных и местных органов государственной власти Российской Федерации, предписаний и решений пожарной, технической и санитарной инспекции по вопросам безопасности и производственной санитарии.

### 3. Функции службы

На работников службы возлагаются следующие функции:

3.1. Обеспечение соблюдения требований охраны труда и пожарной безопасности при эксплуатации основного здания и других построек колледжа, технологического, энергетического оборудования, осуществление их периодического осмотра, организуют текущий ремонт;

3.2. Обеспечение безопасности при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории колледжа и учебного хозяйства;

3.3. Организация соблюдения требований пожарной безопасности зданий и сооружений, исправностью средств пожаротушения;

3.4. Текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, жилых и других помещений, столовой, подсобных по-

мещений учебного хозяйства в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности;

3.5. Ответственность за техническое состояние колледжа и учебного хозяйства;

3.6. Обеспечение учебных кабинетов, мастерских, бытовых, хозяйственных и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

3.7. Разработка инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;

3.8. Организация обучения, проведение инструктажей на рабочих местах (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, рабочих учебного хозяйства, оборудование уголков безопасности жизнедеятельности;

3.9. Ведение необходимой документации;

3.10. Осуществляют связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию службы.

#### 4. Права и ответственность

Работники службы имеют права:

4.1. Вносить предложения по совершенствованию деятельности службы в структуре ГПОУ СКСТ.

4.2. Вносить руководству и руководителям структурных подразделений ГПОУ СКСТ предложения о поощрении отдельных работников за активную работу, а также о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов.

4.3. Запрашивать от подразделений ГПОУ СКСТ информацию, необходимую для реализации поставленных задач.

4.4. Требовать от подразделений колледжа представления заявок на материальные ценности.

4.5. Требовать от руководителей подразделений соблюдения установленного порядка складирования и хранения материальных ценностей на закрепленной за ними территории и содержание ее в надлежащей чистоте и порядке.

4.6. Проверять целесообразность расходования подразделениями колледжа получаемых материальных ценностей.

4.7. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

Работники службы несут ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на службу задач и функций.

Степень ответственности устанавливается должностными инструкциями и нормативно-правовыми актами.