

Министерство образования и науки Российской Федерации
Рязанский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

ПРИНЯТО
На заседании ученого совета
Протокол № 1
от « 30 » 08 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор

И.А.Мурор
« 30 » 08 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственной службе Рязанского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

1. Общие положения

1.1. Хозяйственная служба является структурным подразделением Рязанского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет», осуществляющим различные виды административно-хозяйственной деятельности, направленной на обеспечение успешного ведения учебно-воспитательного процесса, обеспечение рабочих мест техническим оборудованием, создание условий работы профессорско-преподавательского состава (далее – ППС), обучающихся, работников и сотрудников, соответствующим нормам и правилам по охране труда.

1.2. Хозяйственная служба организует свою работу на основании:

- действующего законодательства РФ и подзаконных нормативно-правовых актов РФ.
- Устава Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»,
- Положения о Рязанском институте (филиале) ФГБОУ ВО «Московский политехнический университет»,
- локальных нормативно-правовых актов университета и института,
- Решений Ученого совета института.

1.3. Хозяйственная служба института находится в непосредственном подчинении директора института, который через начальников отделов и групп организует деятельность ее сотрудников, осуществляет общее руководство и устанавливает их должностные обязанности.

2. Основные задачи хозяйственной службы института

2.1. Главной задачей хозяйственной службы института является организация и выполнение мероприятий, способствующих эффективному и точному ведению учебно-воспитательного и научного процессов, обеспечению безопасных условий труда и обучения. Для этого она осуществляет следующие функции:

- участие в перспективном и текущем планировании развития института;
- содержание в надлежащем состоянии зданий, помещений и сооружений, находящихся в оперативном управлении института, а также арендованных институтом;
- содержание и ремонт аудиторного оборудования и аудиторной мебели, проведение косметического ремонта;
- содержание в исправном состоянии инженерных коммуникаций и объектов жизнеобеспечения, устойчивое функционирование систем: энергоснабжения, газоснабжения, теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, вентиляции, средств транспорта и связи;

- обеспечение пожарной безопасности зданий и других объектов института, содержание в исправном состоянии пожарной сигнализации, противопожарного оборудования, инвентаря и первичных средств пожаротушения;
- проведение необходимых мероприятий по охране труда;
- проведение необходимых санитарных и природоохранных мероприятий, поддержание чистоты и порядка в помещениях и на территориях института, уборку и вывоз бытовых отходов и снега;
- благоустройство и озеленение территорий института;
- материально-техническое обеспечение института и его структурных подразделений: приобретение мебели, инвентаря, канцелярских товаров, оборудования;
- оказание помощи кафедрам института в развитии учебно-материальной базы;
- охрана зданий, объектов и имущества института;
- обеспечение ППС, обучающихся, работников и сотрудников института горячим питанием, организация первичного медицинского обслуживания;
- заключение договоров и контрактов с коммунальными службами города о поставке энергоносителей, техническом обслуживании и ремонте инженерных коммуникаций и систем, об оказании других необходимых услуг;
- обеспечение межвузовских и внутриинститутских мероприятий (конференции, слеты, семинары, совещания, дни открытых дверей и др.).