

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТАТАРСКИЙ ИНСТИТУТ ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ АГРОБИЗНЕСА»



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ДПО «ТИПКА»

Н.М. Якушкин

17» августа 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОЦИАЛЬНО-БЫТОВОМ ЦЕНТРЕ

КАЗАНЬ 2016

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до её отмены.

2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Уставом института;
- Правил внутреннего трудового распорядка;
- Должностных инструкций социально-бытового центра;

3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность института внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также положениям, действующим в ФГБОУ ДПО «ТИПКА».

## 1. Общие положения

1.1 Социально-бытовой центр (далее - СБЦ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Татарский институт переподготовки кадров агробизнеса» (далее - институт) и осуществляет свою деятельность в целях совершенствования работы по социально-бытовому обслуживанию обучающихся и сотрудников института, упорядочения административной, хозяйственной и приносящей доход деятельности подразделений, вошедших в состав СБЦ.

1.2. СБЦ возглавляет проректор по социально-экономической работе. Состав и структура СБЦ формируются согласно штатному расписанию.

1.3. В структуру СБЦ входят следующие подразделения, действующие на основании собственных Положений:

- столовая;
- общежитие;
- гараж;
- хозяйственная служба.

1.3. В своей деятельности СБЦ руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом и другими локальными нормативно-правовыми актами института, настоящим Положением.

1.4. Деятельность СБЦ 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 обязанностей и отдельных поручений проректора по социально-экономической работе.

1.5. Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям положение предоставляется по решению ректора.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность проректора по социально-экономической работе и других сотрудников СБЦ регламентируются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

1.7. Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников СБЦ.

1.8. Пользователями положения являются руководитель и работники СБЦ, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.9. Положение может корректироваться по обоснованному представлению проректора по социально-экономической работе.

1.10. Проректор по социально-экономической работе обязан ознакомить работников СБЦ с данным документом под роспись.

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений СБЦ по вопросам хозяйственного обслуживания, приносящей доход деятельности, выполнения сметы расходов и доходов, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности имущества института, закрепленного за СБЦ.

2.2. Организация качественного общественного питания для обучающихся и сотрудников института.

2.3. Внедрение наиболее прогрессивных методов обслуживания слушателей института и командированных, проживающих в общежитии, и обеспечение их всем необходимым для полноценного обучения и отдыха.

2.4. Обеспечение своевременного ремонта всех объектов института, а также строительство новых объектов.

2.5. Обеспечение бесперебойной и безопасной эксплуатации помещений подразделений СБЦ, оборудования, коммуникаций.

2.6. Содержание помещений подразделений СБЦ, оборудования и коммуникаций в состоянии, соответствующем техническим, противопожарным, санитарным и другим нормам и правилам.

2.7. Обеспечение образовательного процесса автотранспортными средствами.

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

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

2.10. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами документации, представление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности СБЦ.

2.11. Решение иных задач в соответствии с целями СБЦ.

## **3. Основные функции**

Для достижения целей и решения поставленных задач СБЦ выполняет следующие функции:

3.1. Планирует, организует и контролирует мероприятия по проведению лечебной, профилактической и оздоровительной работы с обучающимися и сотрудниками института, а также по организации их качественного питания, проживания.

3.2. Разрабатывает предложения по совершенствованию форм и методов работы подразделений СБЦ.

3.3. Ведет учет и своевременно представляет отчетность о деятельности подразделений СБЦ.

3.4. Обеспечивает выполнение предписаний контрольных и других директивных органов.

3.5. Планирует работу по содержанию и эксплуатации помещений подразделений СБЦ, осуществляет контроль за выполнением смет доходов и расходов.

3.6. Готовит документы, необходимые для проведения закупочных процедур в целях обеспечения деятельности подразделений СБЦ.

3.7. Осуществляет в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами СБЦ.

#### **4. Права и ответственность**

4.1. СБЦ в лице его руководства имеет право:

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

- запрашивать и получать от структурных подразделений института информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений СБЦ по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, рационального и эффективного использования материальных, финансовых ресурсов. О результатах проверок докладывать ректору.

- вносить предложения администрации института по совершенствованию форм и методов работы СБЦ (улучшению условий работы столовой и общежития);

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

4.2. Руководство и сотрудники СБЦ несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на СБЦ функций и задач;

- организацию работы СБЦ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

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

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в СБЦ, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение Правил внутреннего распорядка института, санитарно-противоэпидемического режима, норм противопожарной и общей безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

4.3. Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников.

## Л И С Т С О Г Л А С О В А Н И Я





1. Наименование документа: Положение о «Социально-бытовом центре»

2. Проект подготовлен: Административно-управленческим аппаратом  
(наименование подразделения, организации)

ФГБОУ ДПО «ТИПКА»

Проректор по СЭР Хабибуллин Илсур Хасибович 277-81-87

(должность, ФИО исполнителя, телефон)

Наименование подразделения, организации, должность	Фамилия, имя, отчество	Подпись, дата согласования.
Проректор по УМР	Э.Б. Хафизова	
Проректор по НИР	В.Н. Фомин	
Начальник ФРО-главный бухгалтер	Л.С. Беязина	
Начальник отдела кадров	Н.Ш. Гаффарова	
Консультант по правовым вопросам	И.М. Насибуллин	