

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ
«Ленинск-Кузнецкое УОР»
Н.В. Сизикова
Приказ от 09.02.2016 № 49



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
ГПОУ «ЛЕНИНСК-КУЗНЕЦКОЕ УОР»**

Ленинск-Кузнецкий
20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

Настоящее Положение регламентирует деятельность хозяйственного отдела (хозотдел) ГПОУ «Ленинск-Кузнецкое училище олимпийского училища» (далее УОР) и разработано в целях качественного обслуживания участников воспитательно-образовательного процесса УОР

1. Общие положения

1.1. Хозотдел является структурным подразделением УОР.

1.2. Хозотдел осуществляет свою деятельность в соответствии с существующим федеральным законодательством РФ, приказами и иными нормативными актами органов управления по вопросам административно-хозяйственной деятельности, правилами и нормами охраны труда, противопожарной безопасности, Уставом УОР, настоящим Положением.

2. Функции

Хозотдел обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности зданий и помещений, а также контроль над инженерными сетями, обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебного процесса.

3. Основные задачи и обязанности:

- обеспечение УОР товарами промышленных и продовольственных направлений, стройматериалами;
- ведение строгого учета, своевременного и правильного оформления необходимой документации, в т. ч. приобретение и списание товарно-материальных ценностей, продуктов питания;
- обслуживание и текущий ремонт имеющихся помещений в здании УОР;
- обслуживание и ремонт инженерных сетей;
- проведение осмотра профилактического ремонта, устранение

неполадок конструкций здания УОР;

- ведение контроля над исправным состоянием мебели и мягкого инвентаря;
- выполнение работ по погрузке и выгрузке грузов;
- содержание в чистоте служебных, учебных и других помещений УОР в т.ч. прилегающей территории;
- осуществление приема, хранения и выдачи мягкого инвентаря, его ремонта и пошива, а также контроль над его использованием;
- стирка, сушка спецодежды, постельных принадлежностей и других предметов производственного назначения;
- обеспечение выполнения специальных требований при работе в специальных условиях и со специальными средствами;
- обеспечение охраны, порядка пропускной системы в УОР;
- ведение учета работы сотрудников хозотдела;
- обеспечение высокой трудовой дисциплины среди сотрудников хозотдела, безусловное выполнение норм и правил техники безопасности, противопожарных и санитарно-гигиенические требований.

4. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

4.1. Штат и структура хозотдела определяется в соответствии с утвержденным начальником департамента штатным расписанием.

4.2. Возглавляет хозотдел начальник, который подчиняется непосредственно директору УОР.

4.3. Руководство УОР обеспечивает гарантированное финансирование, комплектования хозотдела, обеспечивает хозотдел необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами.

4.4. Хозотдел ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4.5. Штат хозотдела:

Начальник - 1 ед.

Зав.складом- 1.5ед.

Зав.производством-1ед.

Повар -2ед.

Мойщик посуды -3ед.
Рабочий по комплексному обслуживанию здания - 1 ед.
Подсобный рабочий - 1^ед.
Гардеробщик – 0.25^ед.
Кастелянша – 0.5 –ед.
Уборщик помещений —12 ед.
Дворник - 1 ед.
Оператор стиральных машин – 0.5 ед.
Столяр – 1ед.
Электромонтер - 1ед.
Слесарь-сантехник – 1ед.
Вахтер- 2ед.
Сторож – 3ед.

4.6. Расходы на содержание хозотдела предусматриваются в общей смете расходов УОР.

4.7. Оплата труда работникам хозотдела производится в соответствии с действующим законодательством.

4.8. За активную работу работники хозотдела могут быть представлены к наградам в установленном порядке.

4.9. Режим работы хозотдела утверждается директором УОР по согласованию с начальником отдела.

4.10. Работа и организация обслуживания участников образовательного процесса УОР производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

4.11. Начальник отдела разрабатывает и предоставляет директору УОР на утверждение:

- положение об отделе;
- должностные инструкции работников;
- планы и отчеты работы отдела;
- инструкции по охране труда работников отдела;
- другую документацию.

5.Права и обязанности

5.1.Работники хозотдела имеют право:

- на оборудование рабочих мест по установленным нормам и содержание их в порядке;
- посещать беспрепятственно, при согласовании с руководством, любые помещения УОР для проведения соответствующих работ;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.
- заключение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- предоставление еженедельных выходных дней /согласно циклограмме/, нерабочих праздничных дней, ежегодно оплачиваемого отпуска на основании Постановления Правительства РФ №1052 от 13.09.94г.;

Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования Устава УОР, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования ОТ и ПБ;
- соблюдать график прохождения мед.осмотра;
- бережно относиться к имуществу УОР.

6. Ответственность

6.1. Проверка деятельности хозотдела проводится в соответствии с планом инспектирования (контроля), в иных случаях - по согласованию с директором УОР, при необходимости с привлечением специалистов в качестве экспертов.

6.2. Хозотдел ответственен за сохранность базы. Хозотдел несет в установленном порядке ответственность за невыполнение функций, которые относятся к ее компетенции.

6.3. Степень ответственности других работников хозотдела устанавливается должностными инструкциями, утвержденными директором УОР.

6.4. Трудовые отношения работников хозотдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.