

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГПОУ
«Кузбасское УОР»
Н.В.Сизикова

Приказ от 20.01.2022 № 4



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
ГПОУ «КУЗБАССКОЕ УОР»**

Ленинск-Кузнецкий
2022

I Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственного отдела ГПОУ «Кузбасское УОР» (далее Училище)
- 1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными и методическими документами в области хозяйственного обслуживания, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, соблюдения санитарно-противоэпидемиологического режима, производственной санитарии, электробезопасности, противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности;
- 1.3. Хозяйственный отдел является структурным подразделением Училища и подчиняется непосредственно начальнику отдела.
- 1.4. Руководство отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Училища;
- 1.5. Для ведения делопроизводства хозотделу присвоен индекс 08;
- 1.6 Электронный адрес хозотдела vjn.uor@mail.ru

II. Основные задачи хозяйственного отдела

- 2.1. Основной целью деятельности хозяйственного отдела является круглогодичное функционирование училища, качественное создание безопасности учебно-тренировочного процесса, комфортного проживания спортсменов, а также труда работников;
- 2.2. Обеспечение работоспособности инженерных систем и коммуникаций, технического состояния зданий и сооружений;
- 2.3. Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, пожарной и электробезопасности зданий и сооружений, в которых расположены учебные кабинеты, спортивные залы, места временного проживания /комнаты/, кабинеты для сотрудников, прачечная, а также прилегающей территории Училища;
- 2.4. Обеспечение охраны жизни и здоровья работников и обучающихся, сохранности закрепленного за Училищем имущества.

III. Функции хозяйственного отдела

- 3.1. Поддержание чистоты в учебных кабинетах, в спортивных залах, в комнатах временного проживания обучающихся, в местах общего

- пользования и прилегающей территории в соответствии с санитарными правилами и нормами;
- 3.2. Подготовка помещений Училища к новому учебному году и отопительному сезону;
 - 3.3. Обслуживание и ремонт электро и технологического оборудования, систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, предотвращения и ликвидация аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях;
 - 3.4. Ведения контроля над обеспечением бесперебойной работы видеонаблюдения, охранно-пожарной сигнализации, кнопки экстренного вызова, пропускного режима в здание и на территорию Училища;
 - 3.5. Проведение текущего ремонта имеющихся помещений в здании Училища;
 - 3.6. Проведение как планового, так и внепланового осмотра конструкций здания УОР с занесением замечаний в журнал «Учет технического состояния зданий ГПОУ Кузбасское УОР» ;
 - 3.7. Принятия мер по сохранению имущества Училища и по необходимости ремонт инвентаря;
 - 3.8. Выполнение работ по погрузке и выгрузке грузов;
 - 3.9. Осуществление приема, хранения и выдачи мягкого инвентаря, его ремонта, а также контроль над его использованием;
 - 3.10. Стирка, сушка спецодежды, постельных принадлежностей и других предметов производственного назначения;
 - 3.11. Обеспечение выполнения специальных требований при работе в специальных условиях и со специальными средствами;
 - 3.12. Организация пропускного режима и антитеррористических мероприятий в здании Училища, организация и контроль качества охранных мероприятий;
 - 3.13. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;
 - 3.14. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному оформлению фасада здания Училища;
 - 3.15. Работники хозяйственного отдела принимают участие в субботниках.

IV. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

- 4.1. Штат и структура хозяйственного отдела определяется в соответствии с утвержденным директором Училища штатным расписанием;
- 4.2. Возглавляет хозяйственный отдел начальник, который подчиняется непосредственно директору Училища;
- 4.3. Руководство Училища обеспечивает гарантированное финансирование, комплектования хозяйственного отдела, обеспечивает хозяйственный отдел необходимыми служебными и производственными помещениями, спецодеждой, уборочным инвентарем в соответствии с действующими

нормами;

4.4. Обязанности сотрудников хозяйственного отдела распределяются начальником хозяйственного отдела и определяются должностными инструкциями;

4.5. Сотрудники имеют права, и нести обязанности в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями;

4.6. Принимаемые на работу в хозяйственный отдел лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте, повторный инструктаж (не реже 2х раз в год), внеплановый, целевой по необходимости;

4.7. Условия труда работников хозяйственного отдела регулируется Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора, локальными актами;

4.8. Работники хозяйственного отдела обязаны соблюдать инструкции по охране труда и пожарной безопасности, а также исполнять приказы и распоряжения директора по вопросам охраны труда и пожарной безопасности;

4.9. Штат хозяйственного отдела:

Начальник - 1 ед.->

Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания – 1

Подсобный рабочий - 1

Гардеробщик – 0.25

Кастелянша – 0.5

Уборщик помещений — 9

Дворник - 1

Оператор стиральных машин – 0.5

Электромонтер - 1

Слесарь-сантехник-1

Вахтер -2

4.10. Расходы на содержание хозяйственного отдела предусматриваются в общей смете расходов УОР;

4.11. плата труда работникам хозяйственного отдела производится в соответствии с действующим законодательством;

4.12. За активную работу работники хозяйственного отдела могут быть представлены к наградам в установленном порядке;

4.13. Режим работы хозяйственного отдела утверждается директором Училища по согласованию с начальником;

4.14. Начальник разрабатывает и предоставляет директору Училища на утверждение:

- положение о хозяйственном отделе;

-должностные инструкции работников;

-планы и отчеты работы отдела;

- инструкции по охране труда работников отдела;
- другую документацию.

V. Права и обязанности

- 5.1. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку структурных подразделений Училища по вопросам обеспечения сохранности инвентаря, мебели, оборудования и другого имущества, соблюдения противопожарных санитарно-гигиенических норм и правил, электробезопасности;
- 5.2. Посещать беспрепятственно, при согласовании с руководством, любые помещения Училища для проведения соответствующих работ;
- 5.3. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству;
- 5.4. Вносить предложения по вопросам, входящих в компетенцию хозяйственного отдела.

VI. Ответственность

- 6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник.
- 6.2. На начальника хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность:
 - своевременное и качественное выполнение возложенных на хозяйственный отдел задач и функций;
 - организацию работы хозяйственного отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений, нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
 - рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов;
 - состояние трудовой и исполнительской дисциплины в хозяйственном отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
 - соблюдение работниками хозяйственного отдела правил внутреннего трудового распорядка Училища, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной и электробезопасности, техники безопасности;
- 6.3. Степень ответственности других работников хозяйственного отдела устанавливается должностными инструкциями, утвержденными директором Училища.
- 6.4. Трудовые отношения работников хозяйственного отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

VII. Взаимоотношения

7.1. Для выполнения функций и реализация прав, предусмотренных настоящим Положением, хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Училища, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

VIII. Заключительные положения

8.1. Изменение, дополнение и уточнение к настоящему Положению подготавливаются начальником хозяйственного отдела. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит приказ директора.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Училища.

8.3. Настоящее Положение действует до замены новым.

Лист

ознакомления работников хозяйственного отдела с Положением о хозяйственном отделе

№п/п	ФИО	должность	дата ознакомления	подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				