



ПРИКАЗ

«22» ноября 2018 г.

№ 356

г. Брянск

Об утверждении Положения о хозяйственном отделе

В целях совершенствования системы управления в структуре ГБУДО «Брянский областной губернаторский Дворец детского и юношеского творчества имени Ю.А. Гагарина»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о хозяйственном отделе в новой редакции (приложение).
2. Начальнику методической службы Г.Н.Ширяевой обеспечить размещение Положения о хозяйственном отделе на официальном сайте учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора В.А. Покида.

Директор

Е.Г. Шинкаренко

Положение о хозяйственном отделе
ГБУДО «Брянский областной губернаторский Дворец
детского и юношеского творчества имени Ю.А.Гагарина»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о хозяйственном отделе ГБУДО «Брянский областной губернаторский Дворец детского и юношеского творчества имени Ю.А.Гагарина» определяет цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственного отдела учреждения.
- 1.2. Положение утверждается приказом директора учреждения.
- 1.3. Хозяйственный отдел (далее - ХО) является структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно заместителю директора по материально-техническому обеспечению и директору учреждения.
- 1.4. В своей деятельности ХО руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами учреждения и настоящим Положением.
- 1.5. В своей организационной деятельности ХО соблюдает условия статьи 153 Федерального закона №122-ФЗ (3) от 22.08.2004, требующие сохранения размеров и условий оплаты труда, соответственно сохранений норм убираемой площади на одну ставку заработной платы уборщика служебных помещений 500 кв. м., 0,5 ставки – 250 кв.м.
- 1.6. Работники ХО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников ХО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.
- 1.8. Деятельность ХО 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 должностных обязанностей и от-

дельных поручений начальника ХО.

- 1.9. В своей деятельности ХО руководствуется Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников учреждения, настоящим Положением, требованиями СанПиН.
- 1.10. ХО возглавляет начальник хозяйственного отдела, назначаемый на должность приказом директора учреждения.
- 1.11. На должность начальника ХО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 2-х лет или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.
- 1.12. В период отсутствия начальника ХО его обязанности исполняет назначенный приказом директора учреждения другой работник.

2. Цели и задачи хозяйственного отдела

2.1. Целями ХО являются:

- 2.1.1. обеспечение деятельности учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, сохранности собственности учреждения;
- 2.1.2. организация ежедневного и постоянного хозяйственного обслуживания помещений, территории и коммуникаций учреждения;
- 2.1.3. обеспечение порядка, чистоты, а также комфортных условий для работников и обучающихся учреждения;
- 2.1.4. создание благоприятных хозяйственных условий.

2.2. Основными задачами ХО являются:

- 2.2.1. организация и осуществление на высоком уровне хозяйственного, материально-технического и социально-бытового обслуживания учреждения;
- 2.2.2. содержание в надлежащем состоянии помещений учреждения, прилегающей территории;
- 2.2.3. создание условий для труда и отдыха работников и обучающихся учреждения.

3. Основные функции хозяйственного отдела

- 3.1. Поддержание помещений учреждения в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.
- 3.2. Поддержание в исправном состоянии оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 3.3. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов помещений учреждения.
- 3.4. Организация проведения ремонта помещений учреждения, осуществление кон-

троля за качеством ремонтных работ.

3.5. Приемка выполненных ремонтных работ.

3.6. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасада здания учреждения.

3.7. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, музыкальных инструментов, хозяйственных товаров, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.8. Обеспечение сохранности оборудования, оргтехники, мебели, музыкальных инструментов, хозяйственных товаров.

3.9. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оборудования.

3.10. Хозяйственное обслуживание проводимых мероприятий на территории учреждения.

3.11. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

3.12. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

4. Структура и организация деятельности хозяйственного отдела

4.1. Структуру и штатную численность ХО утверждает директор учреждения, по представлению начальника ХО, согласованному с заместителем директора по материально техническому обеспечению исходя из условий и особенностей деятельности.

4.2. В структуру ХО входят:

- начальник ХО;
- заведующий складом;
- осветитель;
- сторож;
- гардеробщик;
- вахтер;
- уборщик служебных помещений;
- дворник;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений;
- слесарь-сантехник;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- машинист сцены;
- водитель;

- комендант.

4.3. Общее руководство ХО осуществляет начальник Хозяйственного отдела, который:

- руководит всей деятельностью ХО, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников ХО;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками ХО, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда работников ХО;
- участвует в подборе и расстановке кадров ХО, вносит директору учреждения предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий на работников ХО;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности ХО в целом.

4.4. ХО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с администрацией, педагогическими работниками Дворца, всеми структурными подразделениями, бухгалтерией, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

5. Права хозяйственного отдела

Хозяйственный отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- 5.1. Запрашивать и получать от работников учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 5.2. Готовить и представлять заместителю директора по материально-техническому обеспечению, директору учреждения информационно-аналитические материалы о перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности учреждения, предложения по совершенствованию работы хозяйственного отдела.
- 5.3. Участвовать в подготовке и исполнении управленческих решений директора учреждения по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.
- 5.4. Осуществлять контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм

техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение работниками ХО функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник ХО.

6.2. Начальник ХО несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на ХО функций и задач;
- организацию работы ХО, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора учреждения, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины работников ХО, выполнение работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками ХО правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, их исполнение, в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ХО;
- готовность работников ХО к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники ХО несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7. Заключительные положения

7.1. Реорганизация или ликвидация ХО осуществляется по решению директора учреждения. Директор учреждения утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

7.2. Положение вступает в силу со дня его утверждения.