



Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ЭНЕРГЕТИК»
(ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик»)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Группе хозяйственного
обслуживания**
09.01.2020 № 6

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО «УЦ
«Энергетик»

М.В. Свистунов

2020 г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о группе хозяйственного обслуживания (далее – ГХО) является основным внутренним документом, определяющим правовой статус, основные задачи, функции, права и ответственность ГХО.

1.1. Группа хозяйственного обслуживания является структурным подразделением ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик» (далее – Учреждение).

1.2. ГХО создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. ГХО в своей деятельности руководствуется Уставом Учреждения, Коллективным договором, действующим законодательством об образовании, труде и охране труда РФ, документами, касающимися хозяйственного обслуживания Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Структура и штат ГХО утверждаются директором Учреждения, по представлению заведующего хозяйством, исходя из условий и целей деятельности, а также объема работ, возлагаемого на ГХО.

1.5. Группу хозяйственного обслуживания возглавляет заведующий хозяйством, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность заведующего хозяйством и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами ГХО являются:

2.1. Обеспечение своевременного и качественного хозяйственного, материально-технического и социально-бытового обслуживания Учреждения.

- 2.2. Содержание в надлежащем состоянии здания, помещений, прилегающей территории.
- 2.3. Создание условий для проживания обучающихся.
- 2.4. Создание условий для труда и отдыха работников Учреждения.
- 2.5. Выполнение годовых планов по проживанию обучающихся.

3. ФУНКЦИИ

В целях реализации возложенных задач ГХО выполняет следующие функции:

- 3.1. Содержание зданий и помещений, поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.
- 3.2. Обеспечение бесперебойной работы системы отопления, водоснабжения, канализации в зданиях Учреждения.
- 3.3. Проведение ремонта зданий, помещений.
- 3.4. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях в соответствии с требованиями современного дизайна.
- 3.5. Организация и проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий.
- 3.6. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря. Принятие мер по их восстановлению в случае повреждения.
- 3.7. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.
- 3.8. Обеспечение транспортного обслуживания Учреждения.
- 3.9. Организация приема, регистрации и необходимого обслуживания проживающих.
- 3.10. Создание необходимых условий для труда работникам, обеспечение их телефонной и факсимильной связью и др.
- 3.11. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.
- 3.12. Составление отчетности в сроки и по формам, установленным в Учреждении.
- 3.13. Контроль соблюдения и предотвращение нарушений правил проживания.
- 3.14. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4. ПРАВА

ГХО имеет право:

- 4.1. Получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по вопросам деятельности ГХО для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- 4.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Учреждения сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на ГХО задач и функций.
- 4.3. Взаимодействовать со структурными подразделениями Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.4. Вносить предложения руководству Учреждения по совершенствованию работы ГХО по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.5. Представлять интересы Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции ГХО, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими организациями.
- 4.6. Проводить совещания и участвовать в них, по вопросам, отнесенным к компетенции ГХО.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Для выполнения задач, функций и реализации прав ГХО взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам своей компетенции.

5.2. Со специалистом по кадрам - по вопросам подготовки кадровых документов, непосредственно касающихся сотрудников ГХО, ознакомления с организационно-распорядительными документами Учреждения, а также для предоставления табеля учета рабочего времени на сотрудников ГХО.

5.3. Со специалистом по делопроизводству – по вопросам получения заявок на проживание, отправки и получения корреспонденции, относящейся к компетенции ГХО, передачи документов ГХО на архивное хранение.

5.4. С бухгалтерией - по вопросам оплаты услуг, заполнения форм текущей и итоговой отчетности.

5.5. С отделом экономики и маркетинга – по вопросам организации рекламных компаний и текущей маркетинговой деятельности, планирования расходов и выполнению бюджета ГХО.

5.6. С учебными отделами - по вопросам обеспечения учебного процесса необходимыми приборами, приспособлениями, защитными средствами и другими материалами, канцелярскими принадлежностями, организации бронирования мест для проживания учащихся.

5.7. С учебным полигоном - по вопросам обеспечения учебного процесса необходимыми приборами, приспособлениями, защитными средствами и другими материалами.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение ГХО функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий хозяйством.

6.2. На заведующего хозяйством возлагается ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач;
- за несоблюдение действующего законодательства;
- соответствие действующему законодательству разрабатываемых ГХО и визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- за несвоевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства по деятельности отдела;
- за разглашение служебной информации;
- за несоблюдение норм профессиональной этики;
- обеспечение сохранности вверенного имущества, соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда;
- соблюдение работниками ГХО правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и производственной дисциплины;
- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. Ответственность работников ГХО конкретизируется в их должностных инструкциях.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора.