

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«УЧИЛИЩЕ ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА № 1»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
СПб ГБПОУ «УОР № 1»

_____ **В.А. Кузнецов**
«__» _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

Санкт-Петербург
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность и определяет организацию работы, основные задачи, функции, права и обязанности хозяйственного отдела (далее – Отдел) Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 1» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел является структурным подразделением Учреждения и непосредственно подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.3. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения после согласования с учредителем Учреждения в лице председателя Комитета по физической культуре и спорту.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым Кодексом РФ;
- федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 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.
- Уставом Учреждения;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Положение об Отделе вводится в действие с даты его утверждения директором.

2. Структура и управление отделом

2.1. Структура и штатная численность Отдела определяется штатным расписанием Учреждения с учетом возложенных на Отдел задач.

2.2. Штатное расписание утверждается в установленном в Учреждение порядке.

2.3. В состав Отдела входят:

- начальник отдела
- заведующий складом
- специалист по административно-хозяйственной работе
- вахтеры 1-го разряда
- администратор
- уборщики производственных и служебных помещений 1-го разряда
- гардеробщики 1-го разряда

- дворники 1-го разряда

2.4. Структура и штатная численность Отдела может пересматриваться в связи с изменениями во внешних условиях и внутренних особенностей деятельности Отдела и учреждения в целом.

2.5. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник отдела. Контролирует и координирует работу Отдела - заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

2.6. Начальник Отдела назначается на должность приказом директора по предварительному согласованию с Комитетом по физической культуре и спорту.

2.7. Работники назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Учреждения.

2.8. Должностные инструкции работников Отдела, содержащие права, обязанности и степень ответственности разрабатываются начальником Отдела, согласовываются с заместителем директора по административно-хозяйственной работе и утверждаются директором.

2.9. Сотрудники Отдела выполняют свои функциональные обязанности в соответствии с условиями трудовых договоров, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка СПб ГБПОУ «УОР №1», Уставом Учреждения, настоящим Положением, иными локально-нормативными актами Учреждения, с соблюдением действующего законодательства.

2.10. Начальник Отдела распределяет обязанности между сотрудниками в соответствии с должностными инструкциями.

2.11. Сотрудники Отдела подчиняются непосредственно начальнику Отдела.

3. Основные цели, задачи и функции отдела

3.1. Основной целью деятельности Отдела является:

- обеспечение комфортных условий для работников Учреждения на их рабочих местах;
- своевременное и в полном объеме хозяйственное, материально-техническое и бытовое обеспечение всех структурных подразделений Учреждения;
- обеспечение наиболее эффективного использования помещений Учреждения и прилегающих к нему территорий путем проведения мероприятий по ежедневному качественному их обслуживанию.

3.2. Основные задачи Отдела:

- хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Учреждения, всех его структурных подразделений;
- хозяйственное обеспечение учебного процесса, тренировочного процесса;
- участие в организации и обеспечении учета материальных ценностей Учреждения;
- содержание в надлежащем состоянии помещений Учреждения, прилегающих к зданиям Учреждения территории в соответствии с правилами и нормами санитарной, пожарной безопасности;
- осуществление мероприятий по содержанию объектов благоустройства и элементов благоустройства Учреждения.

3.3. Функции Отдела:

- содержание зданий и помещений Учреждения, поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;

- организация процесса, определение процедуры, сроков реализации и периодичности материально-технического обеспечения работников;

- контроль процессов материально-технического обеспечения;

- построение работы склада по хранению товарно - материальных ценностей (далее -ТМЦ): внесение в базу складского учета данных на основании оформленных в установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения порядке и исполненных первичных, отчетных и учетных документов, ведение учета остатков хранящихся на складе ТМЦ, ведение учета движения ТМЦ, проверка фактического наличия ТМЦ, списание пришедших в негодность хранящихся ресурсов в соответствии с нормами, подготовка к утилизации пришедших в негодность или не требующих дальнейшего использования ТМЦ, оформление материальных отчетов, отражающих движение ТМЦ и предоставление их в отдел бухгалтерского учета и отчетности Учреждения и т.д.

- осуществление контроля работы склада по хранению ТМЦ;

- организация и контроль работы по обслуживанию мебели, офисного и бытового оборудования;

- организация питания работников путем оборудования мест приема пищи;

- разработка и внедрение норм, регламентирующих материально-техническое и хозяйственное обеспечение;

- организация проведения инвентаризаций ТМЦ, используемых для создания оптимальных условий труда;

- составление сводных учетных и отчетных документов в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности Учреждения;

- использование компьютерных программ для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота;

- реализация планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях Учреждения в соответствии с требованиями современного дизайна.

- выполнение работ по содержанию объектов благоустройства и элементов благоустройства Учреждения, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению зданий, в том числе с использованием государственной символики в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

- организация процесса закупки: подготовка документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.

- обеспечение подразделений Учреждения канцелярскими принадлежностями, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета, их расходования и составление установленной отчетности.

- обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае их повреждения.

- материально- техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий, проводимых в Учреждение.

- составление расчетов по хозяйственному, социально- бытовому и материально- техническому обслуживанию Учреждения.

4. Права и обязанности отдела

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Требовать от структурных подразделений Учреждения соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.

4.1.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений Учреждения отчеты о расходе канцелярских принадлежностей и бумаги.

4.1.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально- бытового обеспечения деятельности Учреждения.

4.1.4. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники, вносить предложения руководству Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Учреждения.

4.1.5. Вносить предложения в отдел кадров и правовой работы и руководству Учреждения о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.2. Права, предоставленные Отделу, реализует начальник Отдела, а также работники Отдела в соответствии с распределением обязанностей, установленным должностными инструкциями.

4.3. Начальник Отдела имеет персональное право:

4.3.1. Участвовать в подборе работников Отдела на вакантные должности.

4.3.2. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью Учреждения, в пределах своей компетенции.

4.4. Работники Отдела обязаны:

4.4.1. Четко и своевременно выполнять свои должностные обязанности, распоряжения и поручения директора Учреждения.

4.4.2. Соблюдать нормы действующего законодательства при выполнении возложенных на Отдел функций и задач.

4.4.3. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

4.4.4. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работникам, контрагентами Учреждения или иными лицами.

4.4.5. Сообщить непосредственному руководителю или ответственному лицу за профилактику коррупционных и иных правонарушений о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

5. Взаимодействие отдела со структурными подразделениями и сторонними организациями

5.1. Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует:

5.1.1. Со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

5.1.2. С исполнительными органами государственной власти и Комитетом по физической культуре и спорту по вопросам, касающимся деятельности отдела.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Отдела и заместитель директора по административно-хозяйственной работе, а именно:

- за организацию деятельности сотрудников Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;
- за оперативную и качественную подготовку документов, касающихся деятельности Отдела, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- за своевременность и качество исполнения хозяйственных заявок структурных подразделений Учреждения.
- за соблюдение сотрудниками Отдела трудовой и производственной дисциплины.

6.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.