

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Краевого государственного
бюджетного учреждения
дополнительного профессионального
образования работников культуры
"Камчатский учебно-методический
центр"
от 01.09.2015 г. № 63-а

ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе
Краевого государственного бюджетного учреждения дополнительного
профессионального образования работников культуры
"Камчатский учебно-методический центр"

Петропавловск-Камчатский городской округ, 2015 г.

1 Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением КГБУ ДПО КУМЦ (далее Центр), подчиняется непосредственно директору КГБУ ДПО КУМЦ.

1.2. Хозяйственный отдел в своей работе руководствуется законодательными и иными нормативными актами РФ, нормативно-правовыми документами Министерства культуры РФ, Министерства образования и науки РФ, постановлениями Правительства, Уставом КГБУ ДПО КУМЦ, Правилами внутреннего трудового распорядка, указаниями и распоряжениями директора КГБУ ДПО КУМЦ, настоящим Положением.

1.3. Хозяйственный отдел создается, реорганизуется, ликвидируется решением директора КГБУ ДПО КУМЦ.

2 Цели и Задачи

2.1. Хозяйственный отдел Центра создается с целью оперативного и качественного обеспечения всех звеньев и служб Центра, участвующих в учебном процессе необходимыми материалами, создания работникам Центра комфортных условий на рабочем месте, преподавательскому составу, слушателям курсов, эффективного использования всего хозяйственно – экономического потенциала Центра.

2.2. Для достижения этих целей хозяйственный отдел и его службы должны решать следующие задачи:

2.2.1. Поддерживать материально – техническое обеспечение учебного процесса на уровне, соответствующем требованиям Устава Центра, нормативно – правовых актов и инструкций.

2.2.2. Обеспечивать санитарно – гигиеническое состояние аудиторий, кабинетов, классов, комнаты для приема пищи, мест общего пользования и пр. в соответствии с требованиями и нормативно – правовыми актами и инструкциями.

2.2.3. Материально обеспечивать все мероприятия, предусмотренные планом развития Центра.

2.2.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Центра для решения задач, определенных настоящим Положением.

2.2.5. Осуществлять правильное нормирование и бережное расходование материальных ценностей, электроэнергии, воды и теплоносителей.

2.2.6. Для решения масштабных задач материально – технического обеспечения учебного процесса, при невозможности решать из своими силами, привлекать сторонние организации (на конкурсной основе).

2.2.7. Обеспечивать выполнение мероприятий по охране труда и технике безопасности в Центре.

2.2.8. Осуществлять работы по планированию и выполнению мероприятий ГО, предупреждению и ликвидации последствий ЧС, противопожарной и антитеррористической защиты.

2.3. Хозяйственное обслуживание здания Центра.

2.4. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений университета и территорий, относящихся к нему в соответствии с правилами и нормами промышленной санитарии и противопожарной безопасности.

3 Функции

3.1. Для выполнения задач по оперативному и качественному обеспечению всех звеньев и служб Центра, работники хозяйственного отдела обязаны:

4.1.1. Знать и своевременно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

- 4.1.2. Постоянно поддерживать в исправном состоянии все объекты Центра, своевременно производя необходимый ремонт здания, аудиторий, кабинетов, технических помещений и пр.
- 4.1.3. Обеспечивать все структурные подразделения Центра необходимыми материалами, оборудованием, инвентарем.
- 4.1.4. Добиваться обеспечения структурных подразделений высокотехническим оборудованием, отвечающим современным требованиям.
- 4.1.5. Целенаправленно проводить комплекс мер по обеспечению санитарно-гигиенического состояния аудиторий, кабинетов и прочих помещений Центра соответствие с требованиями нормативно – правовых актов и инструкций.
- 4.1.6. Обеспечивать проведение санитарных и профилактических оздоровительных мероприятий.
- 4.1.7. Рационально планировать использование автотранспорта и ГСМ для обеспечения всех потребностей Центра.
- 4.1.8. Поддерживать техническое состояние автотранспорта Центра на высоком уровне.
- 4.1.9. Оперативно взаимодействовать со структурными подразделениями, отделами и службами Центра при решении поставленных задач.
- 4.1.10. Соблюдать требования и нормы по рациональному использованию и охране природных ресурсов.
- 4.1.11. Организовать работу службы охраны для обеспечения надежной охраны общественного порядка, здания, имущества и материальных ценностей Центра.
- 4.1.12. Обеспечивать выполнение мероприятий по ГО и защите от ЧС, планируемых в Центре, городе, крае.
- 4.1.13. Знать и выполнять требования законодательства Российской Федерации, инструкций и нормативно-правовых актов по охране труда, соблюдения мер безопасности.

3.2. Осуществлять планирование и организацию ремонта помещений, контроль за качеством его проведения, приемка выполненных ремонтных работ.

3.3. Осуществлять наблюдение за освещением, системой отопления, вентиляцией и канализацией, принятие мер по обеспечению соответствия этих систем установленным нормам.

3.4. Осуществлять организацию получения и хранения необходимых хозяйственных материалов, восстановление и пополнение хозяйственного инвентаря, ведение учета и отчетности их расходования.

3.5. Осуществлять руководство работами по благоустройству, озеленению и организации уборки территории Центра в летнее время и зимний период.

3.6. Осуществлять организацию хозяйственного обслуживания совещаний, конференций, учебного процесса, творческих мероприятий проводимых Центром.

3.7. Осуществлять внедрение средств механизации труда младшего обслуживающего персонала.

3.8. Осуществлять контроль за соблюдением чистоты в помещениях и на прилегающей к Центру территории.

4 Права обязанности

4.1. Хозяйственный отдел в лице начальника имеет право:

5.1.1. Получать поступающие в Центр документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Центра информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел функций.

5.1.3. Осуществлять, в пределах своей компетенции, проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору Центра.

5.1.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и учреждения в целом.

5.1.5. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Центра.

5.1.6. Вносить предложения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на сотрудников отделов по своему профилю деятельности.

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений соблюдения установленного порядка, складирования и хранения материальных ценностей на закрепленной за ними территории и содержание ее в надлежащей чистоте и порядке.

4.3. Проверять целесообразность расходования подразделениями материальных ценностей, полученных со склада.

4.4. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам входящим в комплектацию отдела.

4.5. Требовать от сотрудников, преподавателей и слушателей курсов соблюдения порядка, чистоты в помещениях, учебных аудиториях и на прилегающей территории.

5 Ответственность

5.1. Начальник хозяйственного отдела несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение всех требований, изложенных в данном положении.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.
