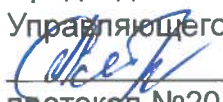


«Согласовано»
Председатель
Управляющего совета
 Л.А.Рябина
протокол №20 от 25 августа 2020 г.



Утверждаю:
И.о. директора
«МАОУ «КУГ № 1- Универс»
Т.И. Юстус

Приказ от 28.08.2020 г №234-п

ПОЛОЖЕНИЕ

О хозяйственной службе в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Красноярская университетская гимназия № 1 – Универс»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность хозяйственной службы учреждения.
- 1.2. Хозяйственная служба является структурным подразделением гимназии, созданным в целях обеспечения бесперебойного учебного процесса для сотрудников и учащихся гимназии, функционирование зданий гимназии, соблюдения в зданиях гимназии и на ее территории норм и правил СанПиНа, правил пожарной безопасности, правил охраны труда и техники безопасности.
- 1.3. В своей деятельности хозяйственная служба руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», нормативными документами в области хозяйственной деятельности, нормативными документами в области обеспечения безопасности сотрудников и учащихся гимназии, нормативными документами в области соблюдения санитарных норм и правил, Уставом гимназии и настоящим Положением.
- 1.4. Структура и штатная численность хозяйственной службы утверждается приказом директора.
- 1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность заместителя директора по ХЧ и других работников службы регламентируются должностными инструкциями.
- 1.6. В обслуживании хозяйственной службы гимназии находятся 5 корпусов: здание 1 корпуса (младшая ступень) по адресу: г. Красноярск, ул. Корнеева, 50; здание 2 корпуса (старшая ступень) по адресу: г. Красноярск, ул. Корнеева, 50, стр. 1; здание ЦДО по адресу: ул. Новосибирская, 37; здание детского сада «Журавушка» (1 корпус) по адресу: ул. Киренского, 120; здание детского сада «Журавушка» (2 корпус) по адресу: ул. Новая Заря, 15 и теплица.

2. Организационно-хозяйственная деятельность

Хозяйственная служба осуществляет свою деятельность в следующих направлениях:

- 2.1. Выполнением организационных задач:

- организация работ по обеспечению функционирования зданий гимназии;
- соблюдение санитарных норм, обеспечение чистоты и порядка в помещениях гимназии и на ее территории;
- контроль за комплексной уборкой внутренних помещений и территорией МАОУ «КУГ № 1-Универс»;
- соблюдения правил пожарной безопасности в помещениях гимназии и на ее территории;
- создание условий для соблюдения правил техники безопасности и охраны труда;
- обеспечение качественной работы гардеробов для учащихся и сотрудников гимназии, соблюдение чистоты, порядка и сохранности сдаваемой одежды;
- организация работ по обеспечению всех требований общественной безопасности и антитеррористической защищенности на объекте образования МАОУ «КУГ № 1-Универс»;
- обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на вахтах в корпусах гимназии;
- сохранность имущества гимназии, выдачу ключей от спецкабинетов с соблюдением нормативных требований;
- обеспечение периодичности профилактических работ планово-предупредительного характера для поддержания технических установок по безопасности в работоспособном состоянии;
- сохранность имущества гимназии;
- контроль за въездом и нахождением на территории гимназии автотранспорта с соблюдением нормативных требований;
- контроль за водоснабжением канализацией корпусов гимназии, соблюдение сохранности водосчетчиков и их пломбирования, своевременное снятие показаний счетчиков;
- контроль за электроснабжением, соблюдение порядка и требований пожарной безопасности в щитовых корпусах гимназии, контроль за состоянием электрических щитков, своевременное снятие показаний счетчиков;
- контроль за теплоснабжением корпусов, обеспечение сохранности теплосчетчиков и датчиков тепла, соблюдение порядка в элеваторах, своевременное снятие показаний счетчиков;
- контроль за техническим состоянием и эксплуатацией транспортных средств гимназии;
- обеспечение экономии энергоресурсов;
- получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, учет их расходования и составление уставной отчетности;
- контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций;

- контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;
 - благоустройство, озеленение и контроль за уборкой территории гимназии;
 - проведение информационно-разъяснительной работы среди работников, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий и помещений гимназии;
 - проведение противопожарных и противоэпидемиологических мероприятий;
 - готовность ХС к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
 - выполнение иных функций в пределах предусмотренных задач.
- 2.2. Подготовка, заключение и контроль исполнения договоров по ремонту помещений гимназии, оборудования и объектов на ее территории:
- анализ и подготовка перечня необходимых приобретений для проведения ремонта;
 - составление дефектных ведомостей и сметной документации на ремонт помещений;
 - текущий и итоговый контроль исполнения договоров по ремонту помещений, оборудования и объектов на территории гимназии;
 - анализ и выработка предложений по своевременному приобретению и списанию основных и расходных средств.
- 2.3. Ежегодная подготовка для утверждения дирекцией гимназии следующих документов:
- перечень планируемых ремонтных работ на следующий год;
 - перечень по приобретению новой мебели на следующий год;
 - план мероприятий по устранению замечаний пожарной инспекции с примерной оценкой необходимых финансовых вложений;
 - перечень документов по обслуживанию транспортных средств гимназии;
 - планы обследования автоматических установок пожаротушения, охранной и охранно-пожарной сигнализации;
 - план мероприятий по устранению замечаний санитарной службы с примерной оценкой необходимых финансовых вложений;
 - документы по режиму работы корпусов;
 - подготовка приказов и распоряжений по хозяйственной службе;
 - актов о приемке зданий гимназии к началу учебного года.
- 2.4. Ежемесячное списание расходных материалов, подготовка актов списания пришедших в негодность основных материальных средств.
- 2.5. Ежегодная инвентаризация материальных ценностей в корпусах гимназии.
- 2.6. Ежегодная подготовка корпусов гимназии к началу учебного года.
- 2.7. Ответственные за соблюдение мер безопасности при эксплуатации технологического, электротехнического хозяйства и пожарной безопасности в учреждении назначаются приказом директора после прохождения соответствующей проверки знаний и наличия удостоверений.

3. Управление хозяйственной службой (ХС)

- 3.1. Руководит работой ХС заместитель директора по хозяйственной части гимназии, назначаемый директором гимназии.
- 3.2. Заместитель директора по хозяйственной части:
- несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на ХС задач и функций;
 - осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников ХС;
 - распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками ХС, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения об изменении должностных инструкций, подчиненных ему работников, по совершенствованию работы ХС, оптимизации ее структуры и штатной численности;
 - участвует в перспективном и текущем планировании деятельности ХС, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на ХС задач и функций;
 - принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников ХС;
 - участвует в подборе и расстановке кадров ХС, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников ХС, направлении на переподготовку и повышение квалификации;
 - осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности ХС в целом;
 - осуществляет контроль по организации работы транспортных средств.
- 3.3. В период отсутствия заместителя директора по хозяйственной части, его обязанности исполняет назначаемый приказом директора гимназии другой работник.
- 3.4. Штатное расписание ХС устанавливается приказом директора гимназии исходя из существующего фонда оплаты труда.
- 3.5. Штатное расписание хозяйственной службы гимназии:
- Заместитель директора по ХС (1 ставка);
 - Руководители структурных подразделений хозяйственной службы корпусов (3 ставки):
 - Заместитель руководителя структурного подразделения ДОУ по хозяйственной работе (1 ставка);
 - Контрактный управляющий (1 ставка);
 - Инженер по охране труда (1,5 ставок);
 - Заведующий складом: «Начальная и старшая школа», д/с «Журавушка» (2 ставки);
 - Водитель (2 ставки);
 - Механик (1 ставка);

- 3.6. Должностные обязанности штатных работников ХС разрабатываются руководителем директора по ХЧ и утверждаются директором гимназии.
- 3.7. Оплата труда всех работников ХС производится из имеющегося фонда заработной платы гимназии.

4. Деятельность хозяйственной службы корпусов гимназии

- 4.1. Руководитель структурного подразделения хозяйственной службы корпуса (комендант) обеспечивает, организует и контролирует работу обслуживающего персонала корпуса гимназии.
- 4.2. Руководитель структурного подразделения хозяйственной службы является ответственным за эксплуатацию здания, согласовывает все свои действия и непосредственно подчиняется заместителю директора по ХЧ.
- 4.3. В подчинении руководителя структурного подразделения хозяйственной службы корпуса по штатному расписанию находятся:
- гардеробщики (5 ставок) – отвечают за прием, сохранность и выдачу сданной верхней одежды, обеспечивают порядок в гардеробе;
 - рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (9,25 ставок)– выполняют ремонтные работы (столярные и слесарные работы, сантехнические работы, электротехнические работы);
 - дворники (2,75 ставок в д/с) – убирают территорию вокруг здания, обеспечивают порядок на площадке для мусорных контейнеров;
 - уборщики служебных помещений (2,75 в д/с) – следят за чистотой во всех помещениях зданий, проводят генеральные уборки, моют окна, выносят мусор в контейнеры;
 - подсобные рабочие (2 ставки) – следят за соблюдением порядка в фойе и помещениях по корпусам, контролируют подачу звонков;
 - сторожа (15 ставок) – охраняют здания в ночное время, выходные и праздничные дни, следят за соблюдением пропускного режима и других нормативных документов, находящихся на вахте, отвечают за вызов тревожной группы при нарушении порядка на территории и внутри здания;
 - кастелянша (1,5 ставки в д/с) – осуществляет прием и выдачу чистого белья;
 - кладовщики (2,75 ставки в д/с) – хранение и выдача хоз. принадлежностей.
 - машинист по стирке (3 ставки в д/с) – стирка белья и спецодежды.
- 4.4. Штатное расписание хозяйственной службы корпусов устанавливается приказом директора гимназии на основании имеющихся нормативных документов.

5. Контроль за работой ХС

- 5.1. Степень ответственности работников хозяйственной службы устанавливается должностными инструкциями.

- 5.2. Своевременное и качественное выполнение обязанностей сотрудниками ХС контролирует заместитель директора гимназии по хозяйственной службе.
- 5.3. Внешний периодический контроль за деятельностью службы осуществляется представителями: ОГПН, Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, тепловой инспекции, Энергонадзора, Водоканала и Технадзора. Результаты проверок оформляются актом.
- 5.4. Персональную ответственность за соблюдение требований всех вышеуказанных организаций в пределах своих должностных обязанностей несут руководители структурного подразделения хозяйственной службы соответствующего корпуса и заместитель директора по ХЧ.
- 5.5. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники ХС несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Заключительные положения

- 6.1. Положение о хозяйственной службе вводится в действие с момента его утверждения приказом директора и действует до его отмены или замены новым.
- 6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости.