

Приложение № 1
к приказу директора
ЧОУ ДПО «АПК и ПП»
от 01.03.2025 № 2/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственном отделе в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания и расформирования, подчинения, нормативно-правовую основу деятельности, задачи и функции, взаимодействие хозяйственного отдела с другими подразделениями Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки» (далее – Академия).

1.2. Полное наименование подразделения: хозяйственный отдел.

1.3. Хозяйственный отдел (далее – ХО) является структурным подразделением ЧОУ ДПО «АПК и ПП»

ХО создан для:

- хозяйственного обслуживания структурных подразделения ЧОУ ДПО «АПК и ПП».

1.4. ХО возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора Академии.

1.5. Для обеспечения функционирования ХО предоставляется помещение, необходимое оборудование и инвентарь.

1.6. ХО в своей деятельности руководствуется:

1.6.1. действующим законодательством РФ;

1.6.2. Уставом Академии;

1.6.3. настоящим Положением;

1.6.4. приказами и распоряжениями Директора Академии;

1.6.5. правилами внутреннего трудового распорядка Академии;

1.6.6. иными локальными нормативными актами Академии;

1.6.7. нормативными актами по охране труда, правилами и нормами охраны труда, противопожарной защиты.

1.7. Режим работы подразделения определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Академии.

1.8. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом Директора Академии.

2. Основные задачи ХО

Основными задачами ХО являются:

2.1. Организация и контроль за хозяйственным обслуживанием здания и помещений Академии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии.

2.2. Обеспечение структурных подразделений Академии хозяйственным инвентарём, канцелярскими принадлежностями, дезинфицирующими средствами.

2.3. Обеспечение сохранности и своевременного ремонта имущества Академии.

2.4. Организация рабочих мест работников, совершенствование условий их труда.

2.5. Обеспечение санузлов в Академии моющими, дезинфицирующими средствами, туалетной бумагой, средствами для мытья и сушки руки.

3. Структура

3.1. Структура и штатная численность Подразделения определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Академии.

4. Основные функции ХО

4.1. Для решения основных задач, указанных в разделе 2 настоящего положения, ХО выполняет следующие основные функции:

4.1.1. Организация уборки внутренних помещений здания, прилегающей и смежной со зданием территории, контроль за соблюдением чистоты.

4.1.2. Организация ремонта дверей, замков, окон, мебели.

4.1.3. Обеспечение работы электроточек, освещения в структурных подразделениях Академии, контроль.

4.1.4. Обеспечение работы сантехнических помещений Академии, контроль.

4.1.5. Обеспечение сохранности и своевременного ремонта имущества Академии.

4.1.6. Соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

4.1.7. Производство закупок санитарно-гигиенических принадлежностей, иных товарно-материальных ценностей.

5. Ответственность

5.1. Ответственность работников подразделения устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

5.2. Начальник и другие работники подразделения несут персональную ответственность за обеспечение сохранности и своевременного ремонта имущества Академии, соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.