УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Негосударственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Восточно-Европейский институт»
(НОУ ВПО «Восточно-Европейский институт»)
_____ И.Л. Сурат

«_1_» _____09_____ 2014_г

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Ижевск

о хозяйственном участке

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный участок является структурным подразделением НОУ ВПО «Восточно-Европейский институт» (далее - Институт).

1.2. Хозяйственный участок создается и ликвидируется приказом Председателя Попечительского совета Института.

1.3. Хозяйственный участок подчиняется Исполнительному директору Института.

1.4. Хозяйственный участок создается с целью обеспечения института материально-техническими ресурсами, поддержания помещений института в чистом и пригодном для учебного процесса состоянии, исполнения требований пожарного, санитарно-эпидемиологического надзора, ГОЧС

1.5. В своей деятельности хозяйственный участок руководствуется:

- нормативными документами Министерства РФ по делам гражданской обороны, ЧС и ликвидации последствий стихийных бедствий;
- нормативными документами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;
- Уставом Института;
- локальными нормативными актами.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и количество штатных единиц хозяйственного участка утверждает Председатель Попечительского совета.

2.2. Сотрудники хозяйственного участка подчиняются начальнику участка.

2.3. В состав хозяйственного участка входят следующие должности:

- гардеробщик - 2 шт. ед.;

- уборщик - 2 шт. ед.;

- рабочий по комплексному обслуживанию здания - 1 шт. ед.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основные задачи хозяйственного участка:

- закупка материально-технических средств для обеспечения нужд работы института;
- подготовка аудиторий и других помещений института к учебному процессу;
- содержание помещений института в чистом и пригодном для учебного процесса состоянии;
- организация выноса мусора;
- поддержание материально-технических ценностей в рабочем состоянии;
- соблюдение требований пожарного, санитарно-эпидемиологического надзора, ГОЧС.

4. ФУНКЦИИ

В функции хозяйственного участка входит:

4.1 Закупка канцелярских товаров, средств для уборки, других материалов для обеспечения текущей деятельности института.

- обеспечение сотрудников института необходимыми канцелярскими принадлежностями;
- ведение учета расходов канцелярских принадлежностей и других материальных средств подразделениями института.

4.2. Организация уборки помещений института

- формирование расписания уборки помещений;

4.3. Поддержание помещений института в пригодном для процесса обучения состоянии:

- текущий ремонт и замена материально-технических средств, вышедших из строя;
- организация текущего ремонта помещений;
- замена светильников в кабинетах, аудиториях и коридорах;
- поддержание сан-технического и отопительного оборудования в пригодном состоянии.

4.4. Организация расстановки мебели в помещениях института, размещение стендов и других наглядных материалов.

4.5. Организация работы гардероба.

4.6. Обеспечение противопожарного режима в институте:

- обеспечение сотрудников средствами индивидуальной защиты;
- проведение инструктажей по ПБ, пропаганда Пожарной безопасности;
-обеспечение надлежащего состояния технических средств и систем противопожарной защиты;
- разработка положений, инструкций, других нормативных актов по пожарной безопасности, которые действуют в пределах института;
-взаимодействие с Управлением надзорной деятельности г. Ижевска Министерства РФ по делам гражданской обороны, ЧС и ликвидации последствий стихийных бедствий.

4.7. Обеспечение санитарно-эпидемиологического режима института:

- проведение регулярной уборки помещения;
- проведение дезинсекции и дератизации.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Работники хозяйственного участка имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции хозяйственного участка, с другими подразделениями института, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений соблюдения требований по пожарной безопасности;
- требовать от сотрудников института придерживаться режима экономии электроэнергии (выключать свет в аудиториях после завершения занятий);
- представлять предложения по оптимизации расходов на хозяйственные нужды.

5.2. Работники хозяйственного участка обязаны:

- обеспечить сохранность материально-технических ценностей;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, хозяйственный участок взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями по вопросам:

- заказа канцелярских товаров, моющих средств, электротоваров, хоз. товаров;
- получения канцелярских товаров, моющих средств, электротоваров, хоз. товаров.

6.2. С бухгалтерией по вопросам предоставления документов:

- счетов;
- товарных накладных;
- актов выполненных работ.

6.3. С учебным отделом, ФДО, отделом маркетинга и рекламы

- по вопросам расстановки мебели в аудиториях, размещения наглядных материалов в помещениях института.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Хозяйственный участок несет ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач.

7.2. За несоблюдение требований пожарной безопасности.

7.3. Работники хозяйственного участка несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.4. Работники хозяйственного участка могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

7.5. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

Начальник хозяйственного участка Т.В. Золотарева

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела
О.А. Салтыкова «____» _____ 201__ г.

Начальник отдела кадров
В.И. Лоншакова «____» _____ 201__ г.