

Государственное казенное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом» г. Абдулино  
(ГКОУ для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей  
«Детский дом» г. Абдулино)

**ПРИКАЗ № 153**

г. Абдулино

25 декабря 2023 г.

**«Об утверждении Положения о хозяйственном блоке  
ГКОУ «Детский дом» г. Абдулино Оренбургской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, на основании решения общего собрания трудового коллектива ГКОУ «Детский дом» г. Абдулино Оренбургской области от 15.12.2023 г., приказываю:

1. Утвердить Положение о хозяйственном блоке ГКОУ «Детский дом» г. Абдулино Оренбургской области, согласно приложению, к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГКОУ для детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей  
«Детский дом» г. Абдулино

Г.А. Хисаева

Приложение  
к приказу от 25.12.2023 г. № 153

Принято  
на общем собрании трудового  
коллектива ГКОУ «Детский дом»  
г. Абдулино  
Протокол № 11 от 15.12.2023 г.

Утверждаю  
Директор ГКОУ «Детский дом»  
г. Абдулино

\_\_\_\_\_ Г.А. Хисаева  
приказ № 153 от 25.12.2023 г.

**Положение**  
**о хозяйственном блоке**  
**ГКОУ «Детский дом» города Абдулино**  
**Оренбургской области**

г. Абдулино

2023 г.

## **1. Общее положение**

**1.1.** Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственного блока учреждения (далее - хозблок).

**1.2.** Хозблок состоит из бани-прачечной, подвального бетонного здания продуктового склада, гаражного комплекса.

**1.3.** Хозблок в своей работе руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам хозяйственного обслуживания, организационно-распорядительными документами Учреждения, Уставом Детского дома и настоящим положением.

**1.4.** Деятельность хозблока осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководства.

**1.5.** Руководство и другие сотрудники хозблока назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

**1.6.** Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководящего состава и других сотрудников хозблока регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения;

**1.7.** Хозблок возглавляет заместитель директора по АХЧ, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

## **2. Задачи**

**2.1.** Хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения;

**2.2.** Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения;

**2.3.** Хозяйственное обслуживание зданий и помещений Детского дома.

**2.4.** Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Детского дома, в соответствии с нормами санитарии, противопожарной, антитеррористической безопасности.

## **3. Структура**

**3.1.** Структура и штаты хозблока комплектуются в соответствии со штатным расписанием Детского дома, утвержденным в установленном порядке.

**3.2.** В состав хозблока входят: рабочий по комплексному обслуживанию зданий и помещений, уборщик служебных помещений, оператор стиральных машин, водитель.

## **4. Функции**

**4.1.** Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Учреждения, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

**4.2.** Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, сооружений, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

**4.3.** Проведение ремонта помещений, контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

**4.4.** Обеспечение подразделений Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

**4.5.** Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими подразделений Учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности.

**4.6.** Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

**4.7.** Выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

**4.8.** Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

**4.9.** Стирка постельного белья, спецодежды сотрудников, носильной одежды воспитанников Детского дома.

**4.10.** Помывка детей в бане.

**4.11.** Соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающих территориях.

## **5. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав хозблок взаимодействует:

**6.1.** Со всеми подразделениями Учреждения по вопросам:

**6.1.1.** Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, пр.;
- отчетов о расходовании;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;

**6.1.2.** Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых отделами;

**6.2.** С бухгалтерией по вопросам:

**6.2.1.** Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и сооружений Учреждения, прилегающей территории;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров;

**6.3.** Требовать от сотрудников, воспитанников Детского дома соблюдения порядка, чистоты в помещениях, сохранности материальных ценностей, полученных со склада.

## **7. Ответственность административно-хозяйственной части**

**7.1.** Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций хозблока, предусмотренных настоящим положением, несет заместитель директора по АХЧ

**7.2.** Заместитель директора по АХЧ несет персональную ответственность за:

**7.2.1.** выполнение возложенных на хозблок функций и задач.

**7.2.2.** организацию работы хозблока, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

**7.2.3.** рациональное и эффективное использование материальных, финансовых ресурсов.

**7.2.4.** состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей ответственность которых устанавливается должностными инструкциями.

**7.2.5.** соблюдение работниками хозблока правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

**7.2.6.** ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

**7.2.7.** предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности хозблока.