

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.