

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дедова Ольга Владимировна
Должность: Директор Рязанского филиала ПГУПС
Дата подписания: 19.11.2017 12:51:51
Уникальный программный ключ:
9abb198844dd20b92d5826d8a9981a2787b556ef

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Рязанский филиал ПГУПС



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

от 04.10 2017г. № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

1. Общее положение

Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно - хозяйственной части.

Хозяйственный отдел является структурным подразделением филиала и подчиняется непосредственно заместителю директора по административно - хозяйственной работе, который непосредственно подчиняется директору филиала. Заместитель директора по административно - хозяйственной работе (далее - Заместитель директора по АХР) и работники административно - хозяйственной части назначаются и освобождаются от должности приказом директора филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В своей работе административно - хозяйственная часть (далее - АХЧ) руководствуется действующим законодательством, нормативно - правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно - противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно - распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

Заместитель директора по АХР:

- руководит всей деятельностью АХР, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХЧ задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, контроля), принимает решения обязательные для всех работников АХЧ;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХЧ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору филиала об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит предложения руководству филиала по совершенствованию работы АХЧ, ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХЧ, подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХЧ задач и функций;
- участвует в подборе и расстановке кадров АХЧ, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХЧ, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХЧ в целом;

В период отсутствия заместителя директора по АХР его обязанности исполняет работник, назначенный директором филиала.

Заместитель директора по АХР имеет право подписи документов входящих в его компетенцию.

АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями филиала, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХЧ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Настоящее положение, структура и штатное расписание АХЧ утверждаются директором филиала.

2. Основные задачи

Основными задачами административно - хозяйственной части филиала являются:

- техническое обслуживание зданий и сооружений, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей);
- планирование, организация и контроль проведения текущего и капитального ремонтов;
- снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими товарами;
- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3. Основные функции

Планирование, организация и контроль административно - хозяйственного обеспечения деятельности филиала.

Обеспечение пожарной и антитеррористической безопасности.

Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, вентиляции, электросетей, отопления), составление смет хозяйственных расходов.

Ремонт помещений, контроль качества выполненных ремонтных работ.

Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурные подразделения, учет и расходования и составление установленной отчетности.

Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

Благоустройство, озеленение, уборка территории.

Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

Организация транспортного обеспечения деятельности филиала.

Организация и обеспечение пропускного режима.

Организация и контроль деятельности складов административно - хозяйственной службы.

Проведение информационно - разъяснительной работы среди работников филиала, направленной на обеспечение и содержание в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

4. Права и ответственность

Вносить предложения по формированию планов работы филиала.

Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил по административно - хозяйственной деятельности (нормы и правила охраны труда, пожарной безопасности, поддержание материальной базы, порядка и благоустройства кабинетов, сохранности оборудования, его безопасности, соответствия санитарно - гигиеническим нормам и т.д.).

Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений филиала, о результатах проверок докладывать директору филиала.

Разрабатывать положения о деятельности АХЧ и должностные инструкции работников.

Вносить предложения по совершенствованию работы АХЧ.

Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции АХЧ.

За нарушением функциональных обязанностей к работникам АХЧ могут быть применены как административные меры, так и меры финансового воздействия (возмещение причиненного ущерба, связанного с неисполнительностью работника, а также снятие стимулирующих надбавок).

5. Работа с сотрудниками подразделения

Подготовка и проведение производственных совещаний по темам:

- санитарное состояние и содержание участков филиала и территории.

Подготовка зданий и территории:

- к осенне-зимнему сезону;
- к новому учебному году.

Итоги инвентаризации филиала.

- проведение планерок сотрудников подразделения;
- выполнение предписаний Роспотребнадзора и органов Госпожнадзора;
- соблюдение санитарно-гигиенических требований к хозяйственному инвентарю;
- соблюдение гигиенических требований к условиям обучения;
- маркировка хозяйственного инвентаря;
- подведение итогов работы подразделения за квартал

Проведение инструктажей с сотрудниками подразделения по соблюдению правил:

- внутреннего трудового распорядка;
- пожарной безопасности при работах;
- электротехнической безопасности;
- СанПиН;
- техники безопасности и охраны труда на рабочем месте.

Ознакомление сотрудников подразделения:

- с Уставом филиала;
- нормативно-правовыми документами в области финансово-хозяйственной деятельности;

- локальными актами филиала.

Уточнение (ежегодное):

- должностных инструкций сотрудников подразделения;
- инструкций по технике безопасности и охране труда на рабочем месте;
- инструкций о мерах пожарной безопасности и противодействии терроризму в зданиях и на территории филиала.

Распределение убираемых площадей в здании и на территории

Составление графиков:

- работы сотрудников подразделения;
- отпусков.

Приобретение и обеспечение сотрудников подразделения хозяйственным инвентарем, моющими и чистящими средствами, средствами индивидуальной защиты

Организация ремонтных работ убираемых площадей и территорий.

Организация:

- утилизации люминесцентных ламп;
- перезарядки огнетушителей;
- обхода здания с целью предупреждения терроризма и пожара

Обеспечение погрузочно-разгрузочных работ при завозе учебников, пособий, мебели и др.

Составление локальных актов подразделения:

- должностных инструкций сотрудников;
- инструкций о мерах пожарной безопасности;
- проектов приказов;

- справок о соответствии режима работы филиала правилам СанПиН;
- планов-приложений по различным вопросам деятельности подразделения и др.

Создание компьютерных баз данных по административно-хозяйственной деятельности:

- учебное оборудование;
- нормативно-правовые документы и др.

6. Административно-хозяйственная и финансово-экономическая деятельность

Ознакомление со списком организаций-подрядчиков в соответствии с видами работ и услуг, предусмотренных сметой доходов и расходов филиала.

Заключение договоров с подрядными организациями на выполнение работ.

Работа по заключенным договорам (получение счетов).

Организация работы по списанию основных средств, материально-хозяйственных запасов, моющих средств и т. д.

Осуществление заказов на приобретение мебели, спортивного инвентаря, инструментов и др.

Отслеживание динамики изменения материально-технической базы образовательного процесса.

Участие в проведении инвентаризации материальных ценностей основных фондов.

Постановка материальных ценностей на учет (предоставление в бухгалтерию накладных, счетов-фактур и др.)

Закупка канцелярских и хозяйственных товаров.

Анализ хозяйственной деятельности по договорам прошлого и текущего годов.

Заключение договоров о сохранности материального имущества с сотрудниками, которым переданы эти ценности по инвентаризационной ведомости.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и общественными организациями

Организация смотров готовности кабинетов, здания и территории:

- к новому учебному году;
- работе в осенне-зимних условиях;
- новогодним праздникам.

Сбор заявок для составления плана ремонтных работ в учебном году.

Организация субботников по благоустройству здания и территории (распределение зон уборки в здании по аудиториям и на территории, обеспечение инвентарем).

Оформление наглядной агитации: стенды «Планы эвакуации»; «Противопожарная безопасность».

Участие в совместных тематических проверках:

- сохранность библиотечного фонда и фонда учебников филиала;
- соблюдение правил СанПиН, охраны труда, противопожарной безопасности;
- подготовка учебных кабинетов, зон и территории к новому учебному году, осеннее-зимнему сезону.

Разработка мер по реализации энерго- и водоресурсосбережения.

Разработка комплексных программ по подготовке филиала:

- к новому учебному году;
- осенне-зимнему сезону;
- инвентаризации;
- обеспечению безопасности филиала;
- содержанию здания и территории;
- противопожарным мероприятиям.

Проведение противопожарных мероприятий (разработка документов, планов, стендов, планов эвакуации, противопожарного обхода здания и т. д.).

Участие в проведении микроисследований с целью выявления и изучения:

- условий, влияющих на уровень здоровья обучающихся и сотрудников;
- потребностей и запросов по совершенствованию материально-технического и учебно-методического обеспечения образовательного пространства;
- других аспектов жизнедеятельности филиала.

8. Контроль за административно-хозяйственной деятельностью

Проведение тематических проверок по соблюдению правил техники безопасности и охраны труда в учебных кабинетах, спортзале, в мастерских.

Выполнению требований Закона РФ «Об образовании»:

- об обеспечении необходимых санитарно-гигиенических условий обучения (соблюдение правил СанПиН по воздушному, тепловому, световому, питьевому режимам и др.);

- противопожарному состоянию здания, оснащенности пожарным оборудованием и инвентарем.

Проверка документации подразделения.

Контроль за выполнением:

- приказов и распоряжений руководства филиала, вышестоящих организаций в соответствии с должностными обязанностями сотрудников подразделения;

- заключений Роспотребнадзора, ГПС и других организаций.

Составление отчетов:

- по анализу работы подразделения за год;

- финансовым документам для бухгалтерии.

Осуществление контроля по направлениям:

- выполнение сотрудниками подразделения их функциональных обязанностей;

- соблюдение санитарно-гигиенических норм в помещениях, туалетах, душевых, лаборантских, медицинском кабинете, на крыше, в полуподвальных и складских помещениях;

- целостность и техническое состояние имущества филиала;

- соблюдение воздушного, теплового, светового, питьевого режимов;

- состояние опрессовки;

- замеры сопротивлений;

- состояние электро- и сантехоборудования, канализации, противопожарного оборудования;

- ход ремонтно-восстановительных работ;

- экономное использование энерго- и водоресурсов;

- подготовка филиала к новому учебному году и осенне-зимнему сезону;

- состояние прилегающей территории;

- итоги инвентаризации.

9. Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности

Приказы по обеспечению соответствующего противопожарного режима в филиала (о назначении ответственных за пожарную безопасность, о добровольной пожарной дружине (ДПД), о пожарной технической комиссии (ПТК), о сроках и порядке проведения инструктажей и занятий по пожарно-техническому минимуму (ПТМ), об осмотре помещений перед их закрытием, об утверждении инструкций о мерах ПБ и т. д).

Проверка членами ПТК противопожарного состояния учреждения.

Проведение противопожарного инструктажа с персоналом и сотрудниками подрядных ремонтно-строительных организаций.

Проверка работоспособности системы оповещения о пожаре.

Проведение заседаний ПТК.

Регламентные работы по техническому обслуживанию и планово предупредительному ремонту систем автоматической пожарной сигнализации.

Приказ о мерах по усилению пожарной безопасности техникума в весенне-летний и осенне-зимний периоды.

Проведение тренировок по эвакуации людей из здания филиала в случае пожара.

Проведение занятий (бесед) по изучению правил пожарной безопасности со студентами.

Проведение повторного противопожарного инструктажа с сотрудниками учреждения.

Заключение договоров на обслуживание средств АПС.

Проверка состояния огнезащитной обработки деревянных конструкций стеллажей на складах, чердаках.

Приказ по обеспечению мер пожарной безопасности при проведении новогодних мероприятий в филиала.

Проверка пожарных кранов с пуском воды на давление и перекаткой рукавов на другую скатку.

Проверка наличия, состояния и готовности к действию имеющихся огнетушителей.

Оформление акта с представителем Госпожнадзора на предмет противопожарной готовности филиала к новому учебному году.

Очистка воздуховодов системы вытяжной вентиляции.

10. Подготовка к новому учебному году

Составление проекта приказа и плана подготовки учреждения к новому учебному году

Подготовка документов филиала к сдаче:

- паспорт филиала;
- акты-разрешения на работу в учебных кабинетах, мастерских, спортзале;
- акты опрессовки, акты на подготовку систем теплоснабжения, водоснабжения, канализации к эксплуатации;
- акты о готовности оборудования и технического оснащения в помещениях здания, медицинского кабинета;
- измерение параметров электросети.

Организация косметического ремонта кабинетов, туалетов и других помещений.

Работа по выполнению предписаний Роспотребнадзора, Госпожнадзора

Приобретение и перезарядка огнетушителей, замена перегоревших ламп, утилизация люминесцентных ламп.

Приобретение мебели, учебных пособий, учебников и другой литературы согласно заявкам.

Обследование состояния материально-технической базы и компьютерной техники.

Участие в приёмке предметных кабинетов к новому учебному году.

Подготовка и оснащение медицинского кабинета.

Работа на территории филиала.

Оснащение филиала современным противопожарным оборудованием, средствами индивидуальной защиты и пожаротушения.

Обследование технического состояния здания, помещений, инженерных систем, их паспортизация, оценка пожарной, электрической и конструктивной безопасности.

11. Подготовка к осенне-зимнему сезону. Анализ предыдущего сезона.

Разработка проектов приказов о создании комиссии по подготовке:

- к осенне-зимнему сезону;
- новогодним праздникам и каникулам.

Организация проверки состояния кровли.

Ремонт, утепление и мытье оконных рам, дверей во всех помещениях.

Проверка работы отопительной системы.

Выполнение работ по удалению листвы, снега, наледи с кровли и на территории.
Перезаключение договоров с подрядными организациями.
Приобретение антигололёдных реагентов и уборочного инвентаря.
Проведение генеральной уборки здания и территории.
Проверка противопожарного состояния здания.
Контроль за уборкой территории.
Проверка освещения в здании и на территории.
Заказ автотранспорта для вывоза листвы и контроль за вывозом крупногабаритного мусора.
Контроль за температурным режимом в здании.
Приобретение новогодних украшений и помощь в оформлении филиала к Новому году.

12. Содержание территории

Получение свидетельства о государственной регистрации права на оперативное управление территорией, составление плана-схемы использования территории.
Подготовка комплексного плана-схемы озеленения участка, плана проекта ландшафтного дизайна.
Составление акта обследования зеленой территории, перечетной ведомости зеленых насаждений, подлежащих вырубке и обрезке
Очистка газонов, обрезка, формирование кустов, клумб.
Составление акта обследования на безопасность спортивных сооружений, игровых форм, забора на территории.
Покраска сооружений на территории.
Благоустройство спортивной площадки, игровых форм и др.
Контроль за освещением территории.
Контроль за санитарным состоянием хозяйственной зоны, за ведением журнала по вывозу бытовых отходов.
Организация и проведение субботников на территории филиала, обеспечение инвентарем.
Проведение ремонтных работ.
Организация полива и покоса травы на территории.

13. Содержание здания

Получение свидетельства о государственной регистрации на право оперативного управления зданиями.
Составление перспективного и ежегодного плана ремонтных работ помещений в зданиях.
Создание единой базы данных по ремонту учебных помещений, мебели, компьютерной техники и др.
Создание и работа комиссии по проведению проверок по выполнению требований санитарной безопасности.
Ведение журнала технической эксплуатации зданий и всех инженерных систем.
Заключение договоров с ответственными за сохранность имущества (в учебных кабинетах, спортзале, мастерских, медицинском кабинете, и т. д.)
Участие в смотрах кабинетов на соблюдение правил санитарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.
Организация генеральной уборки филиала, обеспечение инвентарём
Проверка выполнения правил пожарной безопасности.
Работа по выполнению предписаний Роспотребнадзора и Госпожнадзора
Комплектование аптечек в учебных кабинетах.
Организация контроля по направлениям:
- состояние крыш, чердаков, подвальных помещений;

- состояние электрооборудования, сантехники, канализации;
- состояние мебели, компьютерной техники;
- проведение дезинфекции и дератизации здания;
- очистка кровли, водостоков от листьев, снега, мусора;
- экономное расходование электроэнергии, тепла, воды, лимитов на телефонные разговоры;
- соблюдение температурного режима, отопления и приточно-вытяжной вентиляции;
- ежедневная уборка помещений здания.

14. Согласование и хранение

Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора по административно-хозяйственной работе, юрисконсультom и оформляется в «Листе согласования».

Ответственность за хранение подлинника возлагается на юрисконсульта, ответственность за тиражирование на начальника отдела информационных технологий.