

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Ученого совета
«Московской государственной
академии хореографии»
«30» сентября 2014 г.
Протокол № 27
Ректор
М.К. Леонова

ПОЛОЖЕНИЕ **О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московская государственная академия хореографии» (далее Академия).

1.2. Реорганизация Хозяйственного отдела осуществляется приказом Ректора Академии.

1.3. Хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии.

1.4. Хозяйственный отдел возглавляется начальником, который назначается на должность, а также освобождается от должности приказом Ректора Академии.

1.5. Работники Хозяйственного отдела в своей деятельности руководствуются:

- Законом Российской Федерации;
- Уставом Академии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Приказами и распоряжениями Ректора Академии;
- Инструкциями по технике безопасности и пожарной безопасности;
- Должностными инструкциями работников Хозяйственного отдела.

2. Задачи

2.1. Хозяйственный отдел осуществляет обслуживание подразделений Академии, обеспечивает содержание в надлежащем состоянии всех учебных, бытовых и вспомогательных помещений Академии и её территории в соответствии с санитарными требованиями к содержанию и организации работы образовательных учреждений (СанПиН), а также норм и правил по обеспечению чистоты, санитарного содержания и благоустройства территории.

3. Структура

3.1. Количество единиц кадрового персонала устанавливается штатным расписанием, утверждаемым приказом Ректора.

3.2. Распределение обязанностей между работниками Хозяйственного отдела в соответствии с должностными инструкциями, настоящим Положением и квалификацией работников осуществляется начальником Хозяйственного отдела.

4. Функции

4.1. Создание необходимых условий для хозяйственного обеспечения учебного процесса в Академии;

- 4.2. Планирование и организация уборки всех помещений Академии, контроль за качеством её проведения, участие в приёмке выполненных ремонтных работ;
- 4.3. Наблюдение за состоянием освещения, систем отопления, вентиляции, канализации;
- 4.4. Определение совместно с инженерным отделом и отделом контрактной службы Академии потребности в материальных ресурсах для выполнения своих функций;
- 4.5. Обеспечение подразделений Академии мебелью, шторами, хозяйственным инвентарём, средствами механизации труда при уборке;
- 4.6. Обеспечение сохранности и проведение своевременного ремонта имущества Академии и инвентаря;
- 4.7. Планирование и организация санитарного ремонта стен, потолков, полов, а также ремонт мебели;
- 4.8. Подготовка документов совместно с организациями, привлекаемыми к работе по различным направлениям хозяйственной деятельности по договорам. Постоянный контроль исполнения работ по заключённым договорам;
- 4.9. Организация получения и выдачи канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими подразделений Академии, ведение учёта и отчётности об их использовании;
- 4.10. Руководство работами по благоустройству, озеленению, уборке прилегающей территории, своевременному вывозу мусора и отходов и т.д.;
- 4.11. Внедрение средств малой механизации;
- 4.12. Организация хозяйственного обслуживания совещаний, конференций и семинаров, проводимых в Академии;
- 4.13. Организация и ведение складского хозяйства в соответствии с требованиями соответствующих инструкций. Соблюдение и обеспечение правил техники безопасности, санитарной гигиены, обеспечение качественной и количественной сохранности имущества, его бухгалтерского учёта, своевременное списание материальных средств;
- 4.14. Разработка смет хозяйственных расходов, подготовка и представление данных по установленной отчётности;
- 4.15. Контроль за исполнением приказов, распоряжений, указаний по вопросам деятельности хозяйственного отдела;
- 4.16. Выполнение противопожарных мероприятий, осуществление контроля за исправным состоянием средств пожаротушения, в помещениях, закрепленных за отделом;
- 4.17. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела, визировать акты выполненных работ по хозяйственным договорам.