

Министерство образования и науки Республики Бурятия
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат I-II вида»

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 1/26 от 03.09.2018г.
Директор  Н.В. Норбоева



Положение о хозяйственно - вспомогательном персонале

1. Общие положения

1.1. Положение о хозяйственно-вспомогательном является нормативным документом, определяющим назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности подразделения.

1.2. Подразделение создается и ликвидируется на основании приказа директора ГБОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат I-II вида»

1.3. Подразделение осуществляет хозяйственное обеспечение деятельности ГБОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат I-II вида»

1.4. Подразделение подчиняется директору ГБОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат I-II вида», руководителю структурного подразделения, отвечает за организацию труда подчиненных и результаты работы.

1.5. Работа отдела организуется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора, руководителя структурного подразделения.

1.6. В своей деятельности подразделение 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-противоэпидемического режима, пожарной безопасности и техники безопасности, нормативными актами РФ, а также настоящим положением.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основной задачей подразделения является хозяйственное обеспечение деятельности ГБОУ СКОШИ I-II вида, которая включает в себя:

2.1.1. Техническое обслуживание здания, помещений, оборудования и систем водоснабжения, отопления, вентиляции, электросетей;

2.1.2. Планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов зданий, помещений и технического оборудования школы, составление смет хозяйственных расходов.

2.1.3. Составление перспективных и годовых планов и осуществление материально-технического обеспечения ГБОУ СКОШИ I-II вида;

2.1.4. Организация транспортного обеспечения и охраны ГБОУ СКОШИ I-II вида;

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений ГБОУ СКОШИ I-II вида по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности ГБОУ СКОШИ I-II вида

2.3. Подготовка и представление руководству ГБОУ СКОШИ I-II вида информационно-

аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности учреждения, разработка предложений по совершенствованию службы административно-хозяйственного персонала.

2.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности ГБОУ СКОШИ I-II вида.

2.5. Контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения, проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

2.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, представление в установленные сроки статистической и иной отчетности и информации о деятельности административно-хозяйственного персонала.

2.7. Оформление необходимых документов для заключения хозяйственных договоров на поставку продукции, проведение работ и оказания услуг сторонними организациями, осуществление контроля за исполнением заключенных договоров.

2.8. Организация приема поступающих материальных ресурсов и отпуска материальных ценностей со склада, учет их расходования и составление установленной отчетности.

2.9. Создание условий для обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечения режима контроля за рациональным использованием и экономией материальных ресурсов, участие в инвентаризационных и иных проверках запасов материальных ценностей в ГБОУ СКОШИ I-II вида

2.10. Благоустройство, озеленение и уборка территории ГБОУ СКОШИ I-II вида, праздничное оформление фасада здания и фойе.

2.11. Бесперебойное обеспечение здания и помещений ГБОУ СКОШИ I-II вида электроэнергией, теплом, водой.

2.12. Организация и обеспечение пропускного режима ГБОУ СКОШИ I-II вида.

2.13 Организация Деятельности пищеблока Учреждения:

-организация работы пищеблока и обеспечение его персоналом осуществляется администрацией Учреждения;

-в Учреждении в соответствии с установленными санитарными требованиями должны быть созданы следующие условия для организации питания воспитанников: предусмотрены производственные помещения для хранения, приготовления пищи, полностью оснащенные необходимым оборудованием (торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем; разработан и утвержден режим работы пищеблока, график выдачи блюд в соответствии с меню, порядок оформления заявок.

-питание осуществляется в соответствии с меню, утвержденным руководителем Учреждения и диетсестрой;

-продукты со склада выписываются на основании меню-требования;

-контроль за качеством, разнообразием блюд, закладка продуктов питания, соблюдение правил кулинарной обработки, соблюдение норм выхода блюд, контроль вкусовых качеств пищи, санитарное состояние пищеблока, правильность хранения, соблюдения сроков реализации продуктов возлагается на врача и руководителя структурного подразделения.

-результаты проверок качества пищи, технологических режимов, соблюдения рецептов ежедневно заносится в бракеражный журнал.

-функционирование пищеблока возможно при наличии: заключения надзорных органов о соответствии помещения пищеблока санитарно-эпидемиологическим требованиям; примерного 14-ти дневного меню, согласованного руководителем Учреждения.

-для надлежащего функционирования пищеблока Учреждения сотрудники обязаны соблюдать установленный режим работы, чистоту в помещениях пищеблока, сохранность имущества Учреждения, а также гигиенические нормы.

-ответственность за функционирование пищеблока в соответствии с требованиями санитарных правил и норм несет руководитель Учреждения.

3. Взаимоотношения и связи

3.1. Подразделение хозяйственно-вспомогательный персонал осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами ГБОУ СКОШИ I-II вида, а также в пределах своей компетенции - со сторонними организациями:

3.1.1. С другими службами ГБОУ СКОШИ I-II вида - по вопросам учета, хранения и списания материальных ценностей, а также по вопросам обеспечения безопасности работы учреждения;

3.1.2. С торговыми организациями - по вопросам приобретения материальных ценностей, работ, услуг;

3.1.3. С государственными органами - по вопросам обеспечения безопасности работы ГБОУ СКОШИ I-II вида;

4. Права

4. Подразделение хозяйственно-вспомогательный персонал имеет право:

4.1. Получать поступающие в ГБОУ СКОШИ I-II вида документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2. Запрашивать и получать от других служб ГБОУ СКОШИ I-II вида информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

4.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору ГБОУ СКОШИ I-II вида.

4.4. Вносить предложения по организации и совершенствованию форм и методов работы административно-хозяйственного персонала и учреждения в целом.

4.5. Принимать участие в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.6. Вносить предложения директору по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников административно-хозяйственного персонала и других структурных подразделений учреждения по своему профилю деятельности.

4.7. Принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности ГБОУ СКОШИ I-II вида.

5. Ответственность

5.1. Подразделение хозяйственно-обслуживающий персонал отвечает за:

5.1.1. Своевременное обеспечение материальными ресурсами, правильное их использование, хранение и учет.

5.1.2. Организацию работы, своевременное и профессиональное исполнение приказов, распоряжений и поручений директора, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

5.1.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

5.1.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в подразделении, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.1.5. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

5.1.6. Поддержание в исправном состоянии охранной, отопительной, электрической, санитарно-технической, противопожарной систем, здания и помещений, техники, инвентаря.

5.1.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации о деятельности административно-хозяйственного персонала.

5.2. Степень ответственности работников подразделения устанавливается должностными инструкциями.