



ЗАТВЕРЖЕНО
Наказом ректора
Центральноукраїнського
національного технічного
університету
вд. 08.09.2022 р. № 290-К
Володимир КРОПІВНИЙ

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ господарського та обслуговуючого персоналу
Центральноукраїнського національного технічного університету

1 Загальне положення

1.1 Це Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України, яке регламентує та визначає основні напрямки діяльності Відділу господарського та обслуговуючого персоналу (далі – відділ), який є структурним підрозділом адміністративно-господарської частини Центральноукраїнського національного технічного університету.

1.2 Відділ у своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- Законами України Про охорону праці, Про забезпечення санітарного і епідемічного благополуччя населення ;
- Статутом Центральноукраїнського національного технічного університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Центральноукраїнського національного технічного університету, Колективним договором Центральноукраїнського національного технічного університету;
- нормативними актами Міністерства освіти і науки України;
- наказами ректора, що стосуються всіх видів господарської діяльності та цим Положенням.

1.3 Контроль за діяльністю відділу господарського та обслуговуючого персоналу здійснює проректор з адміністративно-господарської роботи.

2 Основні завдання

Основними завданнями відділу є:

2.1 Організація роботи з господарського обслуговування навчальних та лабораторних корпусів університету.

2.2 Утримання в належному стані майна навчально-лабораторних та лабораторних корпусів університету та забезпечення збереження їх експлуатаційних якостей у встановлені нормативні строки.

2.3 Підтримання у навчальних корпусах належного санітарно-гігієнічного стану і ощадливе використання паливо-енергетичних ресурсів.

2.4 У разі виявлення аварійної або небезпечної ситуації негайно повідомляти коменданта навчального корпусу або диспетчера адміністративно-господарської частини про неї, з метою своєчасного усунення аварії.

2.5 Контролювати збереженням матеріальної бази університету і проводити своєчасне списання матеріальних цінностей.

2.6 Створювати нормальні умови для трудової діяльності працівників відділу та забезпечувати дотримання вимог пожежної безпеки в приміщеннях навчальних корпусів.

2.7 Обов'язки працівників відділу визначені посадовими інструкціями.

3 Функції

3.1 Забезпечує своєчасне прибирання приміщень відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.

3.2 Утримує в належному стані навчально-лабораторні корпуси університету.

3.3 Своєчасно виявляє не справний стан систем каналізації, опалення, вентиляції, електропостачання.

3.4 Вживає заходи щодо усунення несправностей та аварій.

3.5 Веде відповідний облік майна, інвентаря та окремих матеріалів, контролює хід їх використання і списання. Володіє інформацію щодо закріплення приміщень і обладнання за відповідальними особами.

3.6 Організовує та проводить клеймування і нумерацію майна університету та його збереження.

3.7 Надає пропозиції щодо виконання ремонтно – будівельних робіт в навчально-лабораторних, лабораторних корпусах університету.

4 Права

4.1 Ознайомлюється з проектами рішень керівництва університету (керівників інших структурних підрозділів), що стосується господарського забезпечення навчально-лабораторних і лабораторних корпусів університету.

4.2 Вимагає від керівництва сприяння у виконанні обов'язків, які передбачені цим положенням.

4.3 Вносить пропозиції керівництву університету стосовно роботи відділу.

4.4 Вносить на розгляд керівництва університету пропозиції щодо покращення господарського забезпечення університету.

4.5 Вимагає від усіх підрозділів університету дотримання належного санітарного стану.

5 Відповідальність

5.1 Відділ несе відповідальність за:

5.1.1 своєчасне прибирання приміщень;

5.1.2 господарське та матеріально-технічне обслуговування університету;

5.1.3 за дотримання виробничої дисципліни, вимог правил внутрішнього розпорядку;

5.1.4 вимог з охорони праці і протипожежної безпеки

5.1.5 належне та своєчасне виконання наказів, розпоряджень по університету

6 Взаємовідношення з іншими підрозділами

6.1 Відділ господарського та обслуговуючого персоналу в межах своєї діяльності взаємодіє з експлуатаційно-технічним відділом, відділом головного енергетика, відділом головного механіка - з питань проведення ремонту

приміщень, електромереж і електрообладнання, систем теплопостачання, водопостачання та водовідведення, вентиляції.

6.2 Відділом матеріально-технічного забезпечення з питань планування та закупівлі матеріально-технічних ресурсів для забезпечення ефективного ведення господарської діяльності.

6.3 Бухгалтерією - з питань забезпечення обліку та збереження матеріальних цінностей.

6.4 Відділом кадрів - з питань підбору кадрів до відділу господарського та обслуговуючого персоналу.

7 Керівництво

7.1 Керівництво відділу господарського та обслуговуючого персоналу здійснюють коменданти навчальних корпусів, а безпосередньо-начальник експлуатаційно-технічного відділу.

7.2 Коменданти навчальних корпусів організують роботу прибиральників службових приміщень і дезінфектора, контролюють дотримання вимог трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, виробничої санітарії, пожежної безпеки та вимог охорони праці.

8 Організація роботи

8.1 Коменданти навчальних корпусів організують і контролюють роботу прибиральників службових приміщень і дезінфектора. Закріплюють ділянки згідно норм за прибиральниками службових приміщень. Контролюють проведення вологого прибирання та дезінфекції приміщень. Надає вказівки прибиральникам службових приміщень і дезінфектору щодо ведення господарської діяльності в навчально-лабораторних корпусах з метою покращення проведення освітнього процесу. Своєчасно подає заявки на забезпечення працівників відділу необхідними матеріалами, миючими засобами, інструментами, засобами індивідуального захисту, проводить їх

розподіл у відповідності до норм і проводить їх списання. Веде облік робочого часу працівників відділу.

8.2 Коменданти навчальних корпусів проводять усі види інструктажів з охорони праці

8.3 Працівники відділу призначаються та звільняються з посади наказом ректора університету.

8.4 Реорганізація відділу (перепідпорядкування, розширення його функцій, зміна внутрішньої структури) здійснюється за рішенням ректора університету.

8.5 Начальник відділу та коменданти навчальних корпусів несуть персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ними своїх функцій, розподіляє обов'язки і визначає повноваження окремих працівників відділу.

8.6 Службові обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються наказом ректора.

9 Заключні положення

9.1 Положення про відділ господарського та обслуговуючого персоналу вступає в дію з моменту підписання наказу про його затвердження.

9.2 Припинення діяльності Відділу здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

9.3 Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

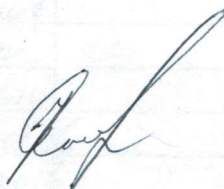
Начальник експлуатаційно-
технічного відділу



Інна ЗАВОРУЄВА

Погоджено:

Начальник відділу кадрів



Тетяна ВЕЛИЧКО

Юрисконсульт



Евгеній ЦЕХМІСТЕР