МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
Балаковский филилал ФГБОУ ВО «СГЮА»

Принято
решением ученого совета
Балаковского филиала
ФГБОУ ВО «СГЮА»
от 06 сентября 2023 г., протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ БАЛАКОВСКОГО ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

Балаково - 2023

1.Общие положения.

1.1. Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением Балаковского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» и подчиняется непосредственно директору филиала.

1.2. Хозяйственный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ "Об образовании", Трудовым Кодексом РФ, Министерства образования и науки Российской Федерации, другими федеральными и региональными нормативными актами, настоящим Положением.

Деятельность хозяйственного отдела основывается на соблюдении законности, гласности, делового взаимопонимания с другими структурными подразделениями филиала.

2.Задачи хозяйственного отдела.

2.1. Обеспечение безопасности деятельности работников и студентов филиала, организация и обеспечение пропускного режима;

2.2. Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния помещений филиала в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, а также контроль за исправностью оборудования.

2.3. Обеспечение контроля за эксплуатацией здания филиала.

2.4. Организация ремонтно-строительных работ.

2.5. Содержать в технически исправном состоянии автотранспорт филиала.

2.6. Ведение учета расходования материалов и составление отчетности в установленном порядке.

2.7. Контроль рационального расходования материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей, потребление воды, тепла и электроэнергии.

2.8. Обеспечение благоустройства, озеленения и уборки территории.

2.9. Обеспечение пожарной безопасности и ведение работы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в филиале.

2.10. Создание эффективных условий сопровождения обучающихся в образовательном учреждении с целью максимальной коррекции недостатков их психофизического развития.

3. Структура хозяйственного отдела.

3.1. Хозяйственный отдел определяется в штатном расписании, утвержденным ректором Академии.

3.2. Структуру и штат хозяйственного отдела определяет директор филиала.

3.3. Хозяйственный отдел возглавляет начальник хозяйственного отдела, назначаемый и освобождаемый от должности директором филиала.

3.4. Распределение обязанностей между работниками осуществляется начальником хозяйственного отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

4.Функции управления хозяйственного отдела.

4.1. Обеспечение безопасности деятельности работников и студентов филиала (ведение журнала по технике безопасности), организация и обеспечение пропускного режима;

4.2. Содержание помещений филиала в соответствии с санитарными нормами и Правилами, обеспечение бесперебойной работы санузлов, благоустройство и уборка территорий, очистка их от травы и снега;

4.3. Организация бесперебойной работы сотрудников отдела, обеспечение их взаимозаменяемости.

4.4. Приобретение оборудования для оснащения учебных аудиторий, административных и служебных помещений, инвентаря.

4.5. Своевременный ремонт (текущий) здания (ремонт дверей, замков, окон и т.п.), обеспечение сохранности и своевременного ремонта имущества филиала;

4.6. Осуществление контроля за водо- и энергообеспечением.

4.7. Обеспечивать пожарную безопасность в помещениях и на территории филиала.

4.8. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий

4.9. Содержание в технически исправном состоянии автомобилей.

4.10. Создание и поддержание в филиале безбарьерной среды, обеспечение доступности прилегающей к образовательной организации территории, входных путей, путей перемещения внутри здания для различных нозологий.

4.11. Обеспечение эффективного функционирования комплексной информационной системы для ориентации и навигации инвалидов в архитектурном пространстве. Особое внимание необходимо уделить обеспечению визуальной, звуковой и тактильной информацией для сигнализации об опасности и других важных мероприятиях.

4.12. Поддержание в рабочем состоянии оборудованных санитарногигиенических помещений для студентов различных нозологий.

4.13. Обеспечение специальных мест в аудиториях для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

5.Права хозяйственного отдела.

5.1. Вносить предложения руководству филиала по улучшению деятельности отдела и отдельных работников.

5.2. Вносить предложения на рассмотрение руководства филиала о поощрении и наложении взысканий на сотрудников отдела.

5.3. Получать от сотрудников и обучающихся филиала информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела, необходимую для решения поставленных задач.

5.4. По согласованию с руководством филиала привлекать сотрудников филиала, а также специалистов со стороны к выполнению отдельных заданий.

5.5. По поручению администрации филиала управлять автомобилем филиала.

6. Ответственность хозяйственного отдела.

6.1. Нести ответственность за несоблюдение данного Положения и несвоевременное выполнение возложенных на отдел задач, функций и обязанностей.

6.2. Нести ответственность за несвоевременное и неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции отдела, недостоверность информации предоставляемой руководству Балаковского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА»;

6.3. Нести ответственность за сохранность и функционирование переданного отделу оборудования и технических средств.

Директор
Балаковского филиала
ФГБОУ ВО «СГЮА»

СГЮА
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
Баринов Павел Сергеевич
Дата: 6.09.2023

П.С. Баринов