

**Санкт-Петербургское
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Олимпийские надежды»
(СПб ГБПОУ «Олимпийские надежды»)**

197374, Санкт-Петербург, ул. Савушкина, дом 134, корп. 4 тел. факс (812) 246-50-40

ПРИНЯТО

Решением Совета Учреждения
СПб ГБПОУ
«Олимпийские надежды»

Протокол от 04.12.2021 № 4



УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ
«Олимпийские надежды»

В. Г. Милаенко

«04» 12 2021 г.

**Положение
об
отделе хозяйственного обеспечения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Устава Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Олимпийские надежды» (далее – Учреждение), действующего законодательства Российской Федерации.

1.2. Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Олимпийские надежды» (СПб ГБПОУ «Олимпийские надежды») (далее - Подразделение) является структурным подразделением Учреждения, обеспечивающим материально-техническое обеспечение структурных подразделений.

1.3. В своей деятельности Подразделение руководствуется Уставом, внутренними локальными нормативными актами, действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

2. Задачи

2.1. Основные задачи Подразделения:

2.1.1. Хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения: снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда

2.1.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий, помещений и прилегающей территории в соответствии с правилами и нормами промышленной, санитарной и пожарной безопасности.

2.1.3. Организация рабочих мест сотрудников, совершенствование условий их труда.

2.1.4. Контроль за состоянием антитеррористической безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.1.5. Организация и осуществление работы по обращению с отходами в соответствии с законодательно-правовыми и нормативными требованиями по обращению с отходами.

2.1.6. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

3. Структура Подразделения

3.1. Подразделение возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя Учреждения по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

3.2. Начальник подразделения:

3.2.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения.

3.2.2. Является прямым руководителем для всех работников Подразделения.

3.2.3. Обеспечивает подбор и расстановку работников Подразделения, соблюдение трудовой дисциплины.

3.2.4. Распределяет должностные обязанности между работниками Подразделения и осуществляет контроль за их исполнением.

4. Функции подразделения

4.1. В целях выполнения задач, Подразделение осуществляет следующие функции:

4.1.1. Изучение потребностей структурных подразделений в товарно-материальных ценностях.

4.1.2. Обеспечение учебного корпуса и интерната всеми необходимыми материальными ресурсами требуемого качества.

4.1.3. Создание материально-технических ресурсов, необходимых для обеспечения деятельности учреждения.

4.1.4. Сбор информации, подготовка технических заданий (спецификаций) и иных необходимых документов и передача их в отдел планирования и закупок для проведения конкурентных и неконкурентных способов определения поставщика (исполнителя) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения.

4.1.5. Изучение маркетинговой информации и рекламных материалов предприятий, учреждений, индивидуальных предпринимателей о предложениях на поставку товаров,

выполнение работ, оказание услуг с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов, выполнения работ и оказание услуг для нужд Учреждения.

4.1.6. Осуществление контроля над поставщиками, исполнителями в сфере поставки материальных ресурсов, выполнения работ и оказания услуг в соответствии со сроками и условиями определенными гражданско-правовыми контрактами.

4.1.7. Организация и осуществление приемки материально-технических ресурсов.

4.1.8. Организация работы складского хозяйства.

4.1.9. Учет движения материально-технических ресурсов.

4.1.10. Хранение и выдача канцелярских принадлежностей, офисной бумаги, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими внутренних структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.1.11. Благоустройство, озеленение и уборка помещений учебного корпуса, административных помещений и интерната.

4.1.12. Разработка инструкций для проведения обязательных инструктажей работников в области охраны труда и противопожарных мероприятий.

5. Полномочия Подразделения

5.1. Для выполнения возложенных функций и решения задач, Подразделение обладает следующими полномочиями, установленными Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами и должностными инструкциями работников.:

5.1.1. Работники Отдела имеют право запрашивать у руководителей других структурных подразделений Учреждения материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

5.1.2. Принимать участие в проводимых руководством Учреждения совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к компетенции Отдела.

5.1.3. Давать работникам и обучающимся разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.4. Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.1.5. Требовать соблюдения работниками Отдела Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений руководства.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. С учебным и воспитательским отделами:

- предоставление информации о необходимом материально - техническом обеспечении деятельности этих отделов;

- предоставление информации о соблюдении обучающимися правил проживания в интернате;

- предоставление информации о заселении обучающихся в интернат.

6.3. С отделом планирования и закупок:

- предоставление информации для планирования закупок технического оборудования учебного корпуса и интерната;

- передача пакета документов на закупку товаров (работ, услуг) для нужд Учреждения.

6.4. С отделом кадрового и правового отдела по вопросам юридического сопровождения деятельности структурного подразделения и кадрового обеспечения