

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Затверджую



Ректор

Б.В. Єгоров

2013р.

Положення про господарській відділ NO1/P4

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Господарській відділ є структурним підрозділом адміністративно — господарської частини.
- 1.2 Він підпорядковується безпосередньо проректору з економічного розвитку і адміністративно-господарської роботи.
- 1.3 Господарській відділ всі роботи виконує у відповідності:
- з дотриманням санітарно — гігієнічних норм;
 - з правилами охорони праці і техніки безпеки;
 - у об'ємі, передбаченому посадовими обов'язками.

II ОБОВ'ЯЗКИ ГОСПОДАРСЬКОГО ВІДДІЛУ

- 2.1 Господарській відділ виконує роботи пов'язані з:
- щоденною підтримкою чистоти і порядку в приміщеннях усередині учбових корпусів і прилеглої до них території;
 - здійсненням дрібних ремонтних і інших робіт (столярних, палітурних, оформлювальних);
 - обліком майна і збереженням матеріальних цінностей, що знаходяться в учбових корпусах.
- 2.2 Щорічно за станом на 01.01 поточного року складає перелік планових робіт з урахуванням перспективного плану розвитку академії.

2.3 Поточні ремонти здійснює на основі заявок, реєстрованих в журналі.

2.4 Господарській відділ координує роботу відповідно до графіка учбового процесу академії.

Проводить підготовку приміщень до:

- початку навчального року;
- конференціям і нарадам;
- літньої і зимової екзаменаційної сесіям;
- початку роботи приймальної комісії.

У зв'язку с сезонами:

- прибиранням листя восени;
- роботами по озелененню весною;
- утепленню приміщень до зими;
- прибиранням снігу взимку.

3. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

Господарський відділ здійснює роботи силами працівників відділу:

- начальника господарського відділу
- заступника начальника господарського відділу
- комендантів учбових корпусів
- прибиральниць
- двірників
- садівника
- столярів
- натирачів підлоги
- палітурника
- гардеробників
- художників

4. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ


4.1 Начальник господарського відділу призначається та звільнюється від посади наказом ректора за погодженням проректора з економічного розвитку і адміністративно господарської роботи.

4.2 Повинен мати базову або неповну вищу освіту відповідного напрямку підготовки та стаж роботи з господарського обслуговування не менше 2 років.

4.3 Начальник керує, координує, контролює всі види робіт у всіх учбових корпусах як безпосередньо через заступника начальника господарського відділу, комендантів, так і напряду працівників відділу:

- прибиральниць, двірників, садівника, столярів, натирачів підлоги, палітурника, гардеробників, художників.

Начальник господарського відділу



Т.Г. Кропивко

(підпис)

ПОГОДЖЕНО

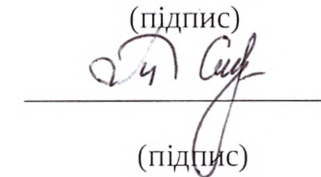
Начальник юридичного відділу ОНАХТ



В.Л. Михайлова

(підпис)

Голова профкому працівників ОНАХТ



Т.В. Страхова

(підпис)