

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора _____ Б.В. Єгоров
_____ 2017 р.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ОХОРОНИ ТА УПРАВЛІННЯ ГОСПОДАРСТВОМ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Відділ охорони і управління господарством (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Академії і підпорядковується проректору з ЕР та АГР.

1.2 Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади наказом ректора Академії.

1.3 Начальник відділу керує, координує, контролює працівників відділу та всі види робіт у всіх навчальних корпусах і прилеглих територіях як через заступника начальника відділу, комендантів навчальних корпусів, так і безпосередньо керує співробітниками відділу.

1.4 Відділ керується у своїй діяльності законами України, нормативно-правовими актами, Статутом Академії, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку, наказами і розпорядженнями ректора Академії, проректора з ЕР та АГР і цим положенням.

2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1 Організація і забезпечення охорони об'єктів Академії, матеріальних цінностей, а також здійснення роботи з утримання території, будівель, споруд і приміщень Академії в належному вигляді, відповідно до нормативних документів, в т.ч. санітарно-гігієнічних норм.

2.2 Забезпечення надійного захисту об'єктів Академії від крадіжок, розкрадання, грабежів, підпалів та інших злочинних діянь, актів вандалізму і громадських заворушень.

2.3 Виключення можливості несанкціонованого вивезення (виносу), ввезення (внесення) матеріальних цінностей.

2.4 Забезпечення дотримання пропускового режиму, щоб виключити несанкціонований доступ громадян на об'єкти Академії.

2.5 Забезпечення виконання робіт зі щоденної підтримки чистоти і порядку в приміщеннях навчальних корпусів, та на прилеглий до них території, а також забезпечити роботу туалетних кімнат та санітарно-гігієнічний контроль даних кімнат.

2.6 Забезпечити функціонування та контроль працездатності освітлення, туалетних кімнат в період проведення конференції, семінарів, дня відкритих дверей та інших заходів на території Академії.

2

2.7 Забезпечення надійної роботи охоронної сигналізації, контроль за її станом і застосуванням заходів по організації ремонту в разі її відмови, пошкодження та інших несправностей.

3. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

3.1 Склад і штатну чисельність відділу затверджує ректор Академії.

3.2 Відділ виконує поставлені завдання силами працівників відділу, а саме:

- Начальника відділу
- Заступника начальника відділу
- Комендантів навчальних корпусів
- Сторожів
- Прибиральниць
- Двірників
- Садівників
- Столярів
- Натирачів підлог
- Переплітників
- Гардеробників
- Художників

4. ОBOB'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

4.1 Розробка заходів щодо забезпечення безпеки об'єктів Академії, впровадження технічних засобів охорони, забезпечення «тривожними кнопками» та іншими засобами.

4.2 Здійснення заходів щодо збереження матеріальних цінностей, дотримання трудової дисципліни, начальник відділу здійснює, як через заступника начальника відділу, так і через комендантів навчальних корпусів, а також особисто.

4.3 Здійснення робіт пов'язаних з:

- щоденною підтримкою чистоти і порядку в приміщеннях навчальних корпусів та прилеглої до них території;

- здійсненням дрібних ремонтних і інших робіт (столярних, оформлювальних) ;

- обліком майна та збереження матеріальних цінностей, що знаходяться в навчальних корпусах;

- контролем за станом приміщень, будівель навчальних корпусів та прилеглих територій, виконання вимог нормативних документів щодо забезпечення безпечної експлуатації приміщень і будівель навчальних корпусів, протипожежної безпеки, електробезпеки, а також дотримання норм і вимог з охорони праці в навчальних корпусах і на прилеглих територій;

покладається на комендантів навчальних корпусів, заступника начальника відділу, а також безпосередньо на начальника відділу.

4.4 Щорічно, за станом на 01 лютого поточного року складається перелік планових робіт з урахуванням перспективного плану розвитку Академії.

4.5 Поточні ремонти здійснюються на підставі заявок, зареєстрованих в журналі заявок.

4.6 Відділ координує свою роботу відповідно до графіка освітнього процесу Академії.

Проводить підготовку приміщень до:

- початку навчального року;
- конференцій та нарад;
- літньої і зимової екзаменаційних сесій;
- початку роботи приймальної комісії.

У зв'язку з сезонами проводить підготовку прилеглої території у відповідності до норм, а саме:

- прибирання листя восени;
- роботи з озеленення навесні;
- утеплення приміщень на зиму;
- прибирання снігу взимку.

4.7 Організація на території Академії руху, стоянки, паркування транспортних засобів і забезпечення належного контролю за ними від злочинних посягань.

4.8 Здійснення контролю за здачею і прийомом під охорону відособлених приміщень обладнаних сигналізацією.

4.9 З дозволу ректора Академії здійснювати передачу матеріалів до правоохоронних органів для розслідування за фактами правопорушень і злочинів, скоєних по відношенню до Академії, окремих співробітників і студентів.

5. ПРАВА

Начальник відділу має право:

5.1 Вимагати від керівників та працівників структурних підрозділів Академії дотримання встановленого пропускнуго режиму, вимог з протипожежної безпеки, вимог та норм з охорони праці, правил внутрішнього розпорядку, санітарно-гігієнічних норм і правил, збереження матеріальних цінностей.

5.2 Вимагати від керівників структурних підрозділів Академії забезпечення збереження матеріальних цінностей закріплених за підрозділами і при необхідності своєчасного їх ремонту.

5.3 Заміщати працівників відділу в разі їх хвороби і інших непередбачених обставин на будь-якій посаді або робочій ділянці відповідно до посад за штатним розкладом, переводити працівників відділу з одного поста, робочої ділянки на інший, попередивши працівників про це за добу.

5.4 Вносити на розгляд керівництва Академії пропозиції щодо поліпшення роботи відділу та збереження матеріальних цінностей, а також пропозиції щодо заохочення працівників відділу, або притягнення до відповідальності.

5.6 Вимагати та отримувати від керівників структурних підрозділів Академії інформацію та документи необхідні для виконання завдань та обов'язків відділу.

5.7 Давати підрозділам необхідні роз'яснення та вказівки в питаннях, що входять в компетенцію відділу.

5.8 Мати доступ на всі об'єкти Академії, при наявності підстав здійснювати перевірку документів працівників і відвідувачів Академії, приміщень і робочих місць, а так само здійснювати огляд транспортних засобів.

5.9 Контролювати збереження матеріальних цінностей в структурних підрозділах Академії.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1 Всю повноту відповідальності за неякісне та несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, передбачених цим Положенням, несе начальник відділу і працівників відділу.

6.2 Начальник відділу несе персональну відповідальність у випадках:

- Незабезпечення чи неналежного забезпечення керівництва Академії інформацією з питань роботи відділу та надзвичайних ситуацій.

- Несвоєчасного, а так само неякісного виконання доручень керівництва Академії.

6.3 Відповідальність інших працівників відділу встановлюється посадовими інструкціями.

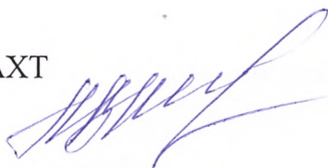
Начальник відділу



А.А. Забудько

ПОГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу ОНАХТ



В.Л. Михайлова