	Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «ТВЕРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России)
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией Положение о хозяйственной службе учебных корпусов
СМК-ПСП-5.5-080106-12	

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ГБОУ ВПО Тверская ГМА
 Минздравсоцразвития России

профессор М.Н. Калинин
 « _____ » _____ 2012 г.


ПОЛОЖЕНИЕ

СМК-ПСП-5.5-080106-12
 « _____ » _____ 2012 г.

Тверь

о ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ УЧЕБНЫХ КОРПУСОВ

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	<i>Проректор по АХР и кап. строительству</i>	<i>Н.В. Слепцова</i>	
Проверил	<i>Представитель руководства по качеству</i>	<i>М.А. Демидова</i>	
Согласовал	<i>Начальник управления кадров Начальник правового управления</i>	<i>С.Б. Лакеева Н.А. Батракова</i>	
Версия: 1.0		КЭ: _____ УЭ № _____	<i>Стр. 1 из 14</i>

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-080106 -12	Положение о хозяйственной службе учебных корпусов
Экземпляр №	

1 Общие положения

Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества (далее – СМК), которое определяет статус структурного подразделения хозяйственной службы учебных корпусов и устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения и связи хозяйственной службы учебных корпусов с другими структурными подразделениями академии и сторонними организациями, а также квалификационные требования, права и ответственность руководителей хозяйственной службы учебных корпусов - Комендантов учебных корпусов.

1.1 Статус структурного подразделения

1.1.1 Статус структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием академии – хозяйственная служба учебных корпусов.

Код структурного подразделения для автоматизированной обработки информации и кодирования документов СМК: 080106.

1.2 Подчинённость структурного подразделения

1.2.1 Хозяйственная служба учебных корпусов является структурным подразделением административно-хозяйственной части и подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству.

1.3 Порядок назначения и освобождения от должности руководителя структурного подразделения и порядок его замещения


1.3.1 Руководители хозяйственной службы учебных корпусов – Коменданты учебных корпусов, назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора академии.

1.3.2 С комендантами учебных корпусов заключает трудовые договора и издаёт соответствующий приказ по вузу ректор академии.

1.4 Квалификационные требования, предъявляемые к руководителю структурного подразделения (в том числе в области менеджмента качества)

1.4.1 На должность коменданта учебного корпуса назначается лицо, имеющее среднее и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3-х лет.

1.4.2 Комендант учебного корпуса должен знать постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся содержания служебных, бытовых и жилых помещений здания; основы организации труда; законодательство о труде;

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСР-5.5-080106 -12	Положение о хозяйственной службе учебных корпусов
Экземпляр №	


правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, требования по пожарной безопасности.

1.4.3 Квалификационные требования в области менеджмента качества, предъявляемые к коменданту учебного корпуса:

- профессиональные знания в соответствующей сфере, позволяющие эффективно выполнять функциональные обязанности;
- профессиональные знания правил и норм делового общения;
- профессиональные знания основ управленческой деятельности и методики текущего и перспективного планирования;
- навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, управленческой деятельности;
- умение ставить задачи подчинённым, организовать их работу, обеспечивая своевременность, оперативность и высокое качество выполнения задач;
- умение прогнозировать последствия принимаемых управленческих решений, анализировать и контролировать ход их выполнения, видеть перспективу;
- умение самостоятельно принимать решения, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия, а также их последствия;
- навыки ведения деловых переговоров;
- навыки своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;
- умение находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях;
- навыки организации обеспечения выполнения поставленных задач;
- навыки адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов к решению поставленных задач;
- навыки работы в условиях сжатых временных рамок;
- навыки подбора и расстановки кадров.

1.5 *Условия реорганизации и ликвидации структурного подразделения*

1.5.1 Деятельность хозяйственной службы учебных корпусов прекращается при её ликвидации или реорганизации, которые осуществляются на основании приказа ректора академии.

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-080106 -12	Положение о хозяйственной службе учебных корпусов
Экземпляр №	

1.5.2 При ликвидации или реорганизации хозяйственной службы учебных корпусов в соответствии с действующим законодательством обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его сотрудников.

1.6 Структура и состав хозяйственной службы учебных корпусов:

- *Административно-обслуживающий персонал:*
 - * Коменданты учебных корпусов;
 - * Заведующий хозяйством
- *Хозяйственно-обслуживающий персонал:*
 - * Уборщики служебных помещений;
 - * Гардеробщики;
 - * Дворники.

1.7 Должностные лица, ответственные за управление документацией, инфраструктурой, производственной средой в рамках деятельности подразделения:


1.7.1 Управление документацией: создание документов, хранение и использование документированной информации – Коменданты учебных корпусов.

1.7.2 Управление инфраструктурой и производственной средой: техническое обслуживание и ремонт зданий и объектов академии; обеспечение условий деятельности персонала (сотрудники, преподаватели) и обучающихся: приобретение оборудования и материалов, необходимых для обеспечения образовательной, научной деятельности академии, рассмотрение вопросов охраны окружающей среды и безопасности труда – Коменданты учебных корпусов, уборщики помещений, дворники, гардеробщики.

1.8 Документы, которыми руководствуется структурное подразделение в своей деятельности:

1.8.1 Законодательные документы:

- Трудовой кодекс РФ;
- Кодекс благоустройства г. Твери;
- Федеральный закон № 261-ФЗ «Закон об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности» от 23.11.2009г.;
- Законодательство в области эксплуатации зданий;
- Федеральный закон № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», принятый Государственной Думой 5.07.2008г.;
- Федеральный закон «О пожарной безопасности»;

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСР-5.5-080106 -12	Положение о хозяйственной службе учебных корпусов
Экземпляр №	

- Распоряжения Правительства РФ, письма, приказы Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, приказы Министерства экономического развития РФ в сфере деятельности вуза.

1.8.2 Нормативно-технические и справочные документы:

- Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей;
- Межотраслевые правила по охране труда (правила безопасности) при эксплуатации электроустановок;
- Строительные нормы и правила (СНиПы), Ведомственные строительные нормы (ВСН), ГОСТы, Технические регламенты;

1.8.3 Устав академии;

1.8.4 Положение о хозяйственной службе учебных корпусов;

1.8.5 Исполнительные схемы коммуникаций (водопровода, канализации, отопления, световой и силовой сети);

1.8.6 Политика руководства в области качества, цели академии в области качества и документированные процедуры системы качества.


2 Основные задачи

Основными задачами в деятельности хозяйственной службы учебных корпусов являются:

- 2.1 Создание необходимых условий для ведения образовательной, медицинской и научной деятельности в академии путём организации работ по содержанию зданий, помещений академии в надлежащем порядке, осуществление контроля за санитарным состоянием и уборкой зданий, мест общего пользования.
- 2.2 Контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
- 2.3 Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности хозяйственной службы учебных корпусов.

3 Основные функции

- 3.1 Обеспечение своевременной качественной уборки служебных кабинетов, аудиторий, коридоров, мест общего пользования.

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСР-5.5-080106 -12	Положение о хозяйственной службе учебных корпусов
Экземпляр №	

- 3.2 Организация и проведение мероприятий по подготовке помещений к эксплуатации в зимний период.
- 3.3 Организация хранения и учёта инвентаря и мебели.
- 3.4 Контроль за сроками и качеством выполнения работ.
- 3.5 *Участие в процессах СМК академии:*
- 3.5.1 *Управление инфраструктурой и производственной средой;*
- 3.5.2 *Обеспечение безопасности жизнедеятельности.*


4 Перечень документов, записей и данных по качеству структурного подразделения

- 1 Заявление о Политике академии в области качества (копия).
- 2 Положение о хозяйственной службе учебных корпусов.
- 3 Должностные инструкции сотрудников хозяйственной службы учебных корпусов.
- 4 Нормативная и техническая документация, которой руководствуется служба в своей деятельности (со сведениями об изменениях).
- 5 Ведомости по основным средствам (Оборотно-сальдовая ведомость по материально-ответственному лицу по основным средствам): перечень используемой мебели, техники и оборудования в структурном подразделении (ведомости ведутся в компьютерной программе 1С: Бухгалтерия), инвентаризационные ведомости.
- 6 Инструкции по охране труда.
- 7 Журнал учёта прохождения инструктажа на рабочем месте по охране труда.
- 8 Журнал учёта прохождения инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности.


5 Взаимоотношения. Связи

Взаимосвязи хозяйственной службы учебных корпусов.

Наименование организаций, подразделений или должностных лиц	Документы и информация	
	Получение	Предоставление
1	2	3
<i>Должностные лица и подразделения Академии</i>		

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-080106 -12	Положение о хозяйственной службе учебных корпусов
Экземпляр №	

Ректорат	Приказы Распоряжения Запросы по деятельности хозяйственной службы учебных корпусов	Выполнение приказов, распоряжений Планы работ для утверждения, документы на подпись руководству академии Отчёты о выполненной и планируемой работе
Бухгалтерия	Ведение учёта документов	Инвентаризационные описи
	Ведомости по основным средствам за отчётный период	
Управление закупок (отдел материально-технического обеспечения, склад, отдел госзаказа)	Учёт, согласование размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Сведения о планируемых расходах на приобретение: хозяйственных товаров, моющих, чистящих средств, мягкого инвентаря
	Проведение размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг с оформлением соответствующей документации	
	Государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	
Управление кадров	Выписки из приказов ректора вуза по личному составу, уведомления, утверждённые графики отпусков, экземпляры положения о подразделении и должностных инструкций	Ходатайства, заявления, заполненные формы графиков отпусков, служебные записки

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСР-5.5-080106 -12	Положение о хозяйственной службе учебных корпусов
Экземпляр №	


6 Основные функции коменданта учебного корпуса

- 6.1 Виды деятельности, которые комендант учебного корпуса должен выполнять по своей должности:
- 6.1.1 Организация работ по содержанию зданий, помещений академии в надлежащем порядке, контроль за санитарным состоянием и уборкой зданий, мест общего пользования.
 - 6.1.2 Организация и проведение мероприятий по подготовке помещений к эксплуатации в зимний период.
 - 6.1.3 Проведение инструктажей на рабочем месте с гардеробщиками, уборщиками служебных помещений по охране труда и по пожарной безопасности. Результаты инструктажей фиксируются в журнале учёта прохождения инструктажа на рабочем месте по охране труда, журнале учёта прохождения инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности.
 - 6.1.4 Руководство работой уборщиков служебных помещений и гардеробщиц.
 - 6.1.5 Обеспечение своевременной качественной уборки служебных кабинетов, аудиторий, коридоров, мест общего пользования.
 - 6.1.6 Организация своевременного текущего ремонта помещений, инвентаря, мебели.
 - 6.1.7 Организация хранения и учёта инвентаря и мебели, является материально-ответственным лицом.
 - 6.1.8 Контроль выполнения санитарных норм, требований охраны труда и правил противопожарной безопасности.

7 Права коменданта учебного корпуса

Комендант учебного корпуса имеет право:

- 7.1 Принимать решения по конкретным вопросам в пределах компетенции;
- 7.2 Представительствовать от имени структурного подразделения;
- 7.3 Принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой, выполнением должностных обязанностей;
- 7.4 Вносить предложения руководству по поощрению и наложению взысканий на работников подразделения, а также по вопросам, связанным с выполнением служебных обязанностей;

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСР-5.5-080106 -12	Положение о хозяйственной службе учебных корпусов
Экземпляр №	


- 7.5 Готовить проекты распорядительных документов, писем, запросов, относящихся к должностным обязанностям;
- 7.6 Получать необходимую информацию, оборудование, материалы;
- 7.7 Распределять работу между подчиненным персоналом и требовать выполнения приказов, распоряжений и указаний;
- 7.8 Докладывать о положении дел и выполнении поручений;
- 7.9 Вносить предложения о необходимости повышения квалификации, участия в семинарах, конференциях, командировках;
- 7.10 Участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности;
- 7.11 Вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности вуза;
- 7.12 Запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

Комендант учебного корпуса пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8 Ответственность коменданта учебного корпуса

Комендант учебного корпуса несёт ответственность за:

- 8.1 Осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- 8.2 Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- 8.3 Результаты и последствия принимаемых решений и выполняемых работ;
- 8.4 Соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- 8.5 Ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;
- 8.6 Предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности;
- 8.7 Обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины и выполнения функциональных обязанностей подчиненных ему работников;
- 8.8 Готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
- 8.9 Ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, в том числе в области качества;


	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-080106 -12	Положение о хозяйственной службе учебных корпусов
Экземпляр №	

- 8.10 Несоблюдение требований трудовой дисциплины, правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, санитарии;
- 8.11 Разглашение служебной информации;
- 8.12 Невыполнение приказов, распоряжений, указаний руководства;
- 8.13 Причинение материального ущерба организации;
- 8.14 Невыполнение требований, установленных документами СМК.

За нарушение законодательных и нормативных актов комендант учебного корпуса может быть привлечён в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

9 Порядок внесения изменений

Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с проректором по АХР и кап. строительству, с комендантами учебных корпусов и вносятся в Положение на основании приказа ректора.

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-080106 -12	Положение о хозяйственной службе учебных корпусов
Экземпляр №	

Лист согласования


РАЗРАБОТАНО:

Проректор по АХР
и капитальному
строительству

подпись


Н.В. Слепцова

«___» _____ 2012г.

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-080106 -12	Положение о хозяйственной службе учебных корпусов
Экземпляр №	

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номер листа			Дата внесения измене- ния	Дата введения измени- я	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	Измененного	Нового	Изъяттого				

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-080106 -12	Положение о хозяйственной службе учебных корпусов
Экземпляр №	

Приложение А

МАТРИЦА ОТВЕТСТВЕННОСТИ

№ п/п	Наименование процесса	Сотрудники хозяйственной службы учебных корпусов				
		Команданты учебных корпусов	Заведующий хозяйством	Гардеробщики	Уборщики служебных помещений	Дворники
		09	09.1	09.2	09.3	09.4
1	Организация работ по содержанию зданий, помещений академии в надлежащем порядке, контроль за санитарным состоянием и уборкой зданий, мест общего пользования	О/Р	У	У	У	У
2	Организация и проведение мероприятий по подготовке помещений к эксплуатации в зимний период	О/Р	У	И	У	У
3	Руководство работой гардеробщиц, уборщиков служебных помещений проведение с ними инструктажей на рабочем месте по охране труда, по пожарной безопасности	О/Р		У	У	
4	Организация работ по хозяйственному обслуживанию учебных корпусов; Руководство работой дворников, проведение с ними инструктажей на рабочем месте по охране труда, по пожарной безопасности	И	О/Р			У
5	Уборка служебных помещений, коридоров, лестниц, мест общего пользования	О			О/Р	
6	Уборка уличной территории, закреплённой к академии		О			О/Р
7	Принятие на хранение верхней одежды, головных уборов и обеспечение сохранности вещей, сданных на хранение студентами и посетителями академии	О		О/Р		

Обозначение: Р – реализующий, О – ответственный, У – участвующий; И – информируемый

