

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 27.07.2023 17:10:58

Уникальный идентификатор документа

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d1850e9568a

ЮЗГУ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

(должность)



подпись)

С.Г. Емельянов

» *декабря* 20 *23* г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Отдел содержания и обеспечения инфраструктуры учебных корпусов

(наименование структурного подразделения)

ПСП 05.030–2023

(Издание 1)

Введено: впервые

Содержание

1	Общие положения	3
2	Организационная структура	4
3	Цели и задачи	4
4	Функции	5
5	Ответственность	6
6	Полномочия	7
7	Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями	7
	Лист согласования	8
	Лист ознакомления	9
	Лист регистрации изменений	10

1 Общие положения

1.1 Полное официальное наименование структурного подразделения – отдел содержания и обеспечения инфраструктуры учебных корпусов (далее – отдел). Сокращенное наименование – ОСОИУК.

1.2 Отдел содержания и обеспечения инфраструктуры учебных корпусов создан приказом ректора университета от 04.10.2023 г. № 1355 на основании решения ученого совета университета от 29.09.2023 г. (протокол №1).

1.3 Основанием для изменения структуры, реорганизации (ликвидации) отдела является приказ ректора университета, изданный на основании решения ученого совета университета.

1.4 В соответствии со структурой ЮЗГУ отдел содержания и обеспечения инфраструктуры учебных корпусов подчиняется непосредственно проректору по комплексной безопасности.

1.5 Основное направление – участие в управлении инфраструктурой и рабочей средой университета.

1.6 Отдел содержания и обеспечения инфраструктуры учебных корпусов возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора университета по представлению проректора по комплексной безопасности в установленном порядке в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.7 В период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) начальника отдела его обязанности, не связанные с изменением структуры, реорганизацией (ликвидацией) отдела, исполняет лицо, назначенное приказом ректора университета на основании служебной записки начальника ОСОИУК, согласованной с проректором по комплексной безопасности.

1.8 Назначение на должности и освобождение от должностей работников отдела содержания и обеспечения инфраструктуры учебных корпусов производится приказом ректора университета по представлению проректора по комплексной безопасности в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.9 ОСОИУК зарегистрированных печатей и штампов не имеет.

1.10 В своей деятельности ОСОИУК руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации в сфере образования;
- нормативными актами, распорядительными документами и методическими материалами Минобрнауки России и других вышестоящих организаций;
- правилами производственной санитарии, экологической безопасности и требованиями охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности;
- уставом университета;

- нормативными, организационными и распорядительными документами университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка работников университета;
- настоящим положением.

2 Организационная структура

2.1 Структура и штатная численность ОСОИУК утверждаются приказами ректора университета, исходя из условий, особенностей деятельности и объема работы отдела.

2.2 Состав должностей работников ОСОИУК определен приказом ректора университета и отражен в штатном расписании университета.

2.3 Должностные обязанности начальника отдела и работников отдела определяются должностными инструкциями.

3 Цели и задачи

3.1 Основными целями деятельности ОСОИУК являются:

- участие в создании и поддержании инфраструктуры и рабочей среды, необходимой для функционирования процессов университета;
- поддержание безопасных и комфортных условий для работы, учебы, воспитания, досуга, физического развития, и отдыха, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- выполнение задач по хозяйственному обеспечению университета в рамках формирования современного кампуса с учетом технологий ресурсосбережения и безопасности.

3.2 Основными задачами отдела содержания и обеспечения инфраструктуры учебных корпусов являются:

- содержание зданий и помещений университета и прилегающей территории в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими правилами;
- обеспечение условий для организации и реализации образовательного процесса;
- обеспечение ежедневного приведения помещений в состояние, отвечающее санитарным нормам и требованиям;
- обеспечение надлежащего санитарного и эстетического состояния территории университета;
- контроль за рациональным использованием средств и материалов, выделяемых для хозяйственных целей;
- учет и контроль перемещения материальных ценностей, закрепленных за отделом;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы учебных корпусов.

4 Функции

4.1 Организация уборки и контроль за соблюдением чистоты во внутренних помещениях зданий учебных корпусов и на прилегающих территориях.

4.2 Периодические осмотры зданий, сооружений, территории университета.

4.3 Контроль за соблюдением в учебных корпусах и на территории университета экологических и санитарно-эпидемиологических требований и норм.

4.4 Контроль соблюдения работниками и обучающимися в учебных корпусах правил поведения и обращения с имуществом, правил противопожарного режима, производственной санитарии.

4.5 Организация работ по сбору и транспортировке отходов и мусора из учебных корпусов (производственных, служебных помещений) в установленное место.

4.6 Организация работы по обеспечению сохранности и содержанию в исправном состоянии имущества, хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также ведение учета и контроль за их состоянием.

4.7 Организация и контроль за своевременным ремонтом дверей, окон, замков и т.п.

4.8 Организация и контроль за получением инвентаря, расходом средств уборки.

4.9 Обеспечение экономного расходования материалов на выполнение закрепленных видов работ.

4.10 Организация работ по обеспечению чистоты на территориях, прилегающих к помещениям зданий учебных корпусов университета.

4.11 Поддержание надлежащего санитарного и противопожарного состояния территорий, прилегающих к зданиям учебных корпусов и других сооружений университета.

4.12 Содержание и уборка тротуаров, газонов, дорог и территорий, прилегающих к учебным и другим корпусам университета.

4.13 Благоустройство, озеленение, полив, уход за зелеными насаждениями и их воспроизводство.

4.14 Проведение работ по расстановке урн для мусора, их санитарного содержания и своевременного дезинфицирования.

4.15 Проведение сезонных работ по своевременной очистке от снега и льда тротуаров и дорог.

4.16 Контроль за содержанием зеленых насаждений на территории университета и своевременным оформлением разрешений на снос аварийных деревьев.

4.17 Обеспечение необходимыми исходными данными и контроль заключения договоров (контрактов) со сторонними организациями по обеспечению университета услугами:

- дератизация и дезинсекция учебных корпусов;
- вывоз бытовых отходов;
- вывоз и утилизация вредных и опасных отходов и др.

4.18 Разработка и согласование проектов организационных, нормативных и

распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию ОСОИУК.

4.19 Организация мероприятий по проведению инвентаризации и списанию материально-технических средств, закрепленных за отделом, совместно с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля, контроль за выполнением данных мероприятий.

4.20 Своевременная подготовка помещений, закрепленных за отделом, для проведения ремонтных работ.

4.21 Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями университета и другими организациями по вопросам, связанным с решением задач в рамках деятельности отдела.

4.22 Осуществление информационного обеспечения студентов посредством размещения необходимой информации на стендах университета.

4.23 Ведение делопроизводства отдела в соответствии с установленными требованиями.

5 Ответственность

5.1 Начальник ОСОИУК несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных на отдел задач, за качество и достоверность документов и информацию, представляемую отделом за соблюдение правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

5.2 Отдел в лице начальника отдела несет ответственность за:

- нарушение действующего законодательства Российской Федерации;
- невыполнение, несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка работников университета;
- невыполнение приказов, распоряжений ректора и проректоров университета;
- причинение ущерба университету;
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности;
- разглашение конфиденциальной информации;
- прочие нарушения.

5.3 Работники отдела несут дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них функций и задач.

5.4 Ответственность работников отдела определена в должностных инструкциях. Вид и степень ответственности работников отдела определяется вышестоящим руководством в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6 Полномочия

При осуществлении своих функций и задач отдела в лице начальника отдела имеет право:

6.1 Вносить предложения руководству и получать информацию о результатах их рассмотрения.

6.2 Принимать участие в обсуждении и разработке локальных нормативных актов университета в рамках своей компетенции.

6.3 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела содержания и обеспечения инфраструктуры учебных корпусов и не требующим согласования с руководством университета.

6.4 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.5 Требовать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел функций и задач.

6.6 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.7 Разрабатывать и согласовывать проекты приказов, инструкций и других организационных, нормативных и распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7 Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями

7.1 Для выполнения своих функций и задач отдел содержания и обеспечения инфраструктуры учебных корпусов взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам управления инфраструктурой, а также с органами государственной власти, самоуправления, и прочими организациями и учреждениями в рамках своей компетенции.

7.2 Отдел содержания и обеспечения инфраструктуры учебных корпусов взаимодействует:

– со всеми структурными подразделениями университета по вопросам обеспечения деятельности ОСОИУК;

– с деканами факультетов, заведующими кафедрами и руководителями других структурных подразделений университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

– с контролирующими государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7.3 Отдел содержания и обеспечения инфраструктуры учебных корпусов представляет в установленном порядке университет по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями Российской Федерации.

Лист согласования

Основание для разработки: Приказ от 04.10.2023г. №1355
(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Начальник ОУИК		Бабичева Т.С.	25.12.2023г.
Проверен:	Начальник ОУИК		Бабичева Т.С.	25.12.2023г.
Согласован:	Проректор по комплексной безопасности		Казаков В.Н.	29.12.2023г.
	Начальник отдела менеджмента качества		Дмитракова Т.В.	26.12.2023г.
	Ведущий юрисконсульт		Коротких О.А.	28.12.2023г.

Лист регистрации изменений

Номер изме- нения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нен- ных	замене- ных	аннулиро- ванных	новых			