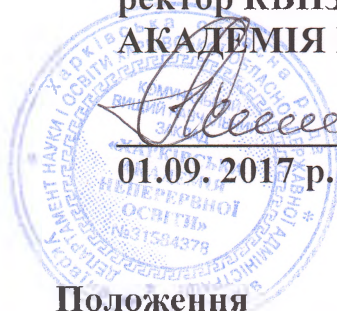


“Затверджено”

**ректор КВНЗ «ХАРКІВСЬКА
АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ»**



Л.Д. Покроєва Л.Д. Покроєва

01.09. 2017 р.

Положення

про експлуатаційно-господарський відділ КОМУНАЛЬНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКА АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ»

1. Загальні положення

1.1. Експлуатаційно-господарський відділ є структурним підрозділом КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти» (далі – Академія). У роботі підпорядковується ректору Академії та проректору з адміністративно-господарської роботи.

1.2. У своїй діяльності керується законами України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та інструкціями Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Харківської облдержадміністрації, наказами і розпорядженнями ректора Академії, Статутом Академії та цим Положенням.

1.3. Експлуатаційно-господарський відділ реалізує покладені на нього завдання у тісній взаємодії з іншими структурними підрозділами Академії, співпрацює з Центром матеріально-технічного забезпечення соціального розвитку закладів освіти Департаменту науки і освіти Харківської облдержадміністрації, за дорученням ректора – з іншими установами та організаціями.

2. Мета і завдання:

2.1. Головною метою діяльності відділу є виконання статутних завдань, створення належних умов для функціонування Академії, а саме:

- ремонт та обслуговування будинку, приміщень та прилеглої території, утримання їх в належному стані;
- забезпечення санітарно-гігієнічного стану приміщень будівлі та прибудинкових територій;
- утримання основного електрообладнання та внутрішньої теплової мережі у технічно справному стані.

2.2. Основні завдання:

- Забезпечення безперервної роботи усіх комунальних систем, будівель та експлуатації споруд, технічного обладнання та автотранспорту Академії.

- Створення умов для забезпечення пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності працівників Академії та осіб, що навчаються в Академії.
- Складання планів та графіків підготовки систем життєдіяльності до роботи.
- Взаємодія з комунальними службами районів та міста.
- Аналітична робота, підготовка звітів та отримування рахунків, актів звіряння, актів виконаних робіт та іншої кореспонденції від енергопостачальників, підготовка та погодження енергетичного паспорту підприємства з інспекцією Держенергонагляду в Харківській області.
- Підготовка необхідної звітності для обласного управління статистики м. Харкова та Департаменту науки і освіти Харківської облдержадміністрації.
- Робота з технічним та обслуговуючим персоналом, водіями щодо дотримання вимог охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності.
- Забезпечення закладу м'яким інвентарем, обладнанням, меблями, миючими засобами, спецодягом та іншими засобами.
- Контроль за бережливим ставленням до використання майна Академії, економним витрачанням електро, тепло та водних ресурсів, складання відповідних заходів, організація їх виконання.

2.3. Діяльність відділу здійснюється за такими *напрямами*: адміністративний, господарський, технічний, будівельно-ремонтні роботи та автотранспортні перевезення.

3. Права

3.1. Працівники експлуатаційно-господарського відділу мають права, встановлені чинним законодавством, а також – колективним договором, укладеним між адміністрацією та профспілкою Академії.

3.2. Права та обов'язки працівників відділу викладені у посадових інструкціях, затверджених ректором Академії.

4. Структура, організація роботи відділу

4.1. До складу відділу входить завідувач, коменданти та технічно-обслуговуючий персонал, які призначаються на посаду і звільняються ректором Академії.

4.2. Завідувач відділу несе персональну відповідальність за виконання завдань, що визначені Статутом Академії, цим Положенням та посадовими обов'язками.

4.3. Розподіл обов'язків між працівниками відділу оформлюється у вигляді посадових інструкцій, які затверджуються ректором Академії.

4.4. Організаційно-технічні заходи щодо роботи відділу:

- проведення обстеження будинку та споруд, а також всіх видів систем з метою визначення їх технічного стану та необхідності проведення ремонту; складання актів технічного стану, плану робіт і складання звітності виконаних робіт;
- організація ремонтно-профілактичних робіт, проведення поточного ремонту на електро-, тепломережі в приміщеннях будівель;
- організація щорічної промивки системи опалення, ревізія запірної арматури;
- щорічне проведення комплексних вимірювань заземлюючих пристроїв, вимірів ізоляції силової та освітлювальної електромережі;
- організація і контроль за вивозом сміття;
- заходи щодо економії енергоресурсів з метою зниження граничних величин навантаження,
- проведення контролю за споживанням енергоносіїв та комунальних послуг відповідно до їх помісячного розподілу в натуральних показниках;
- забезпечення утримання систем зв'язку в технічно справному стані;
- щорічне проведення спільно з бухгалтерською службою інвентаризації основних засобів і малоцінного інвентарю, що знаходиться у приміщеннях;
- організація підготовки аудиторій та залів для проведення різноманітних заходів (семінарів, конференцій і т. д.);

5. Відповідальність. Працівники експлуатаційно-господарського відділу несуть у встановленому порядку особисту відповідальність за виконання покладених на них обов'язків, використання службової інформації, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій та Правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, що затверджені в Академії.