

ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

Управление эксплуатации и  
благоустройства

Отдел хозяйственного обслуживания

ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

 Н. В. Соловей  
27.10.2025

## 1. Общие положения

1.1. Отдел хозяйственного обслуживания (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления эксплуатации и благоустройства (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения "Всероссийский детский центр "Океан" (далее – Центр).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3. Отдел находится в прямом подчинении начальника управления эксплуатации и благоустройства и непосредственном подчинении заместителя директора по образовательной деятельности.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников Отдела производится приказом директора в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

1.5. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями, а также настоящим Положением.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, организационно-распорядительными актами Министерства просвещения Российской Федерации, учредительными документами и локальными нормативными актами Центра, Управления, а также настоящим Положением.

## 2. Основные задачи

Основными задачами отдела хозяйственного обслуживания являются:

2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Центра.

2.2. Поддержание помещений и закрепленной территории в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими нормами и правилами.

2.3. Создание комфортных условий труда и отдыха обучающихся и работников Центра.

2.4. Сохранение имущества Центра, в том числе предоставленное отделу для исполнения задач и функций.

### 3. Функции

Основные функции отдела:

3.1. Организация работы по уборке помещений и закреплённой территории.

3.2. Обеспечение проведения мероприятий по стирке и сушке одежды обучающихся с использованием закреплённого оборудования.

3.3. Подготовка и направление предложений по осуществлению ремонтов в обслуживаемых помещениях.

3.4. Своевременная подача заявок на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, их приемки и учета.

3.5. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

3.6. Организация работы по благоустройству территории Центра.

3.7. Работа по ведению контрактов на оказание клининговых услуг.

3.8. Осуществление работы с письменными и устными обращениями граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.9. Контроль рационального расходования материалов и средств, выделенных для хозяйственных целей.

### 4. Права и обязанности

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Получать от подразделений и сотрудников Центра сведения, документы и иные материалы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

4.2. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью Отдела, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Центра, сотрудников подчиненных им подразделений для осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.

4.4. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими структурными подразделениями Центра.

4.5. Права и обязанности начальника Отдела установлены настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией.

4.6. Начальник Отдела:



4.6.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Отдела.

4.6.2. Несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

4.6.3. Распределяет обязанности между сотрудниками Отдела.

4.6.4. Обеспечивает рациональное распределение нагрузки между сотрудниками Отдела.

4.6.5. Планирует работу Отдела и контролирует ее выполнение.

4.6.6. Контролирует соблюдение сотрудниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка Центра.

4.6.7. Контролирует соблюдение сотрудниками Отдела правил по охране труда и пожарной безопасности Центра.

4.6.8. Осуществляет подбор и расстановку кадров.

4.6.9. В соответствии с федеральным законом от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан» № 59-ФЗ ведет прием граждан.

4.7. Работники Отдела обязаны:

4.7.1. Своевременно и качественно выполнять распоряжения руководителя Отдела и своего непосредственного руководителя – заместителя руководителя.

4.7.2. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные задачи и функции в соответствии с должностной инструкцией.

4.7.3. Совершенствовать деятельность Отдела.

4.7.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Центра и Отдела.

4.7.5. Выполнять приказы и распоряжения директора Центра, поручения заместителя директора по образовательной деятельности и начальника управления эксплуатации и благоустройства.

4.7.6. Начальник и другие сотрудники Отдела обязаны нести ответственность за сохранность материально-технических средств и оборудования.

## 5. Организация деятельности

5.1. Структуру и штатную деятельность Отдела, являющегося неотъемлемой частью структуры Управления, утверждает директор Центра.

5.2. Структура отдела хозяйственного обслуживания:

- начальник;
- заведующий хозяйством;
- гардеробщик;
- оператор стиральных машин;
- администратор;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;

- швея;
- кастелянша;
- дворник;
- уборщик служебных помещений;
- уборщик производственных помещений.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Отдел в установленные сроки готовит отчеты по договорам и контрактам для предоставления вышестоящему руководству, а также формирует отчетности в другие подразделения, связанные с деятельностью Отдела.

6.2. Отдел в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра, а также государственными органами, фондами и организациями, субъектами Российской Федерации.

6.3. Получает от подразделений и сотрудников Центра, и других организаций сведения, документы и иные материалы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

6.4. Возникающие разногласия рассматриваются в порядке, установленном директором Центра.

6.5. Положение об отделе хозяйственного обслуживания пересматривается при изменении организационно-штатного расписания отдела по предложению вышестоящего руководства.

Заместитель начальника управления –  
начальник отдела хозяйственного  
обслуживания

Е. А. Варзегова