


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
**«ПРОГИМНАЗИЯ «СНЕГИРИ»**  
УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
ФГБОУ «Прогимназия «Снегири»  
  
Н.С. Рабинович  
« 31 » августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом директора ФГБОУ  
«Прогимназия «Снегири»  
Т.Н. Николаева  
Приказ № 80/1В от 31 августа 2023г  


**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о структурном подразделении «Обслуживающий персонал»**  
**ФГБОУ «Прогимназия «Снегири»**

**1 Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СП 2.4.3648-20 «Санитарно - эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Трудовым кодексом РФ, действующими нормативно-правовыми актами Прогимназии.
- 1.2. Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности структурного подразделения «Обслуживающий персонал»
- 1.3. Службу возглавляет заведующая хозяйством, которая назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения. На время отсутствия заведующей хозяйством (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство обслуживающим персоналом осуществляет другое должностное лицо из состава сотрудников, о чем объявляется приказом по учреждению.
- 1.4. В состав структурного подразделения обслуживающий персонал входит: уборщица производственных и служебных помещений, швея, кладовщик, оператор стиральных машин, уборщик территории, кастелянша, грузчик.
- 1.5. В своей деятельности обслуживающий персонал руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонту зданий, нормативными документами по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима, противопожарной безопасности, техники безопасности, Уставом Прогимназии
- 1.6. Деятельность сотрудников подразделения обслуживающий персонал осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующей хозяйством.
- 1.7. Настоящее Положение действует до принятия нового.
- 1.8. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом Прогимназии

**2. Основные задачи и функции обслуживающего персонала**

Обслуживающий персонал учреждения:

- 2.1. Осуществляет хозяйственную деятельность и обеспечение безопасности для учащихся, воспитанников и работников, ограничение вредного влияния объектов производственного контроля путем должного выполнения санитарных правил, санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий, организацией и осуществлением контроля за их соблюдением.
- 2.2. Техническое обслуживание зданий, помещений, уборка помещений
- 2.3. Обеспечение учреждения мебелью, продуктами питания, канцелярскими принадлежностями, моющими средствами
- 2.4. Укрепление материально-технической базы и ее безопасного состояния;
- 2.5. Организация работы по благоустройству территории.
- 2.6. Контроль за использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 2.7. Благоустройство, озеленение, уборка территории,

### **3. Условия для осуществления хозяйственно-бытового обслуживания**

учащихся и воспитанников Прогимназии

3.1. Хозяйственно-бытовое обслуживание учащихся и воспитанников в Прогимназии осуществляется при наличии необходимых санитарно-гигиенических, противоэпидемических условий, соблюдении правил пожарной безопасности, кадрового обеспечения в соответствии с требованиями.

### **4. Права и ответственность**

4.1. Подразделение Обслуживающий персонал имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству организации;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы обслуживающего персонала и организации в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников хозяйственного отдела и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности организации.