

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор
по инфраструктурному
развитию и безопасности
С.С. Владимиров



2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ЭКСПЛУАТАЦИОННО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
ДЕПАРТАМЕНТА
ЭКСПЛУАТАЦИОННО-ХОЗЯЙСТВЕННЫХ СЛУЖБ**

г. Санкт-Петербург
2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие Эксплуатационно-хозяйственного отдела (далее – Отдел) Департамента эксплуатационно-хозяйственных служб с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее – Университет).

1.2. Положение Отдела, дополнения и изменения к нему утверждаются проректором по инфраструктурному развитию и безопасности по представлению директора Департамента эксплуатационно-хозяйственных служб (далее – ДЭХС).

1.3. Отдел является структурным подразделением ДЭХС и создан для обеспечения санитарно-гигиенического состояния и поддержания порядка во внутренних помещениях Университета (учебных корпусах, административных зданиях, объектах социально-бытового назначения).

1.4. Отдел в своей работе руководствуется федеральными законами Российской Федерации, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора, проректора по инфраструктурному развитию и безопасности (далее – ИРиБ), директора ДЭХС, иными локальными нормативными актами; настоящим Положением.

2. Структура и управление

2.1. Структура и штатная численность Отдела формируются, исходя из объемов и задач его деятельности, определяется директором ДЭХС и утверждаются ректором в установленном порядке.

2.2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению директора ДЭХС и проректора по ИРиБ.

2.3. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном трудовым законодательством порядке.

2.4. Отдел подчиняется непосредственно директору ДЭХС.

2.5. Права, обязанности и ответственность начальника Отдела определяются его должностной инструкцией, разрабатываемой директором ДЭХС и утверждаемой проректором по ИРиБ.

3. Основные задачи

3.1. Основными задачами Отдела являются:

- организация качественной и своевременной уборки закрепленных площадей;
- обеспечение сохранности и рациональное использование уборочного инвентаря, оборудования и моющих средств;
- организация работы старших администраторов в учебных корпусах;
- организация работы гардеробов (раздевалок) для обучающихся, сотрудников и посетителей;

- контроль за сохранностью и рациональным использованием имущества и материальных ценностей на объектах Университета;
- оперативное реагирование на заявки пользователей помещений;
- соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности.

4. Функции

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- 4.1. Проведение ежедневной влажной и сухой уборки в учебных аудиториях, коридорах, холлах, рекреациях, лестничных маршах и местах общего пользования;
- 4.2. Уборка санитарно-бытовых помещений (туалетов) с применением дезинфицирующих средств согласно санитарным нормам;
- 4.3. Очистка от пыли и мытье поверхностей (подоконников, радиаторов отопления, дверных блоков);
- 4.4. Мытье полов с использованием ручного инвентаря и специализированного оборудования (поломоечных машин, пылесосов);
- 4.5. Сбор, транспортировка на контейнерную площадку твердых коммунальных отходов (ТКО);
- 4.6. Обеспечение наличия расходных материалов (туалетная бумага, бумажные полотенца, мыло, мешки для мусора);
- 4.7. Осуществление общего контроля за техническим и санитарным состоянием закрепленного здания (корпуса);
- 4.8. Оперативное взаимодействие с смежными подразделениями Университета для устранения неисправностей (сантехника, электрика, мелкий ремонт);
- 4.9. Контроль за работой уборщиков, гардеробщиков, закрепленных за объектами Университета;
- 4.10. Участие в инвентаризации имущества в местах общего пользования;
- 4.11. Обеспечение приема и выдачи верхней одежды обучающихся, сотрудников и посетителей;
- 4.12. Обеспечение сохранности вещей, сданных в гардероб.

5. Права

5.1. Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения своих функций;
- вносить предложения директору ДЭХС по совершенствованию организации эксплуатационной деятельности, материально-техническому оснащению, оптимизации труда и системам мотивации персонала;
- требовать от пользователей помещений (студентов, преподавателей, сотрудников) соблюдения чистоты, порядка и правил пользования гардеробами, а в необходимых случаях сообщать о нарушениях руководству соответствующих подразделений;
- приостанавливать эксплуатацию отдельных систем или помещений в случае обнаружения явной угрозы безопасности жизни и здоровью людей или сохранности

имущества с немедленным уведомлением руководства ДЭХС и соответствующих подразделений;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ, локальными актами Университета и должностными инструкциями.

6. Ответственность

6.1. Отдел несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

- надлежащее санитарно-гигиеническое состояние закрепленных объектов Университета;

- соблюдение правил эксплуатации, охраны труда и пожарной безопасности на объектах Университета;

- рациональное использование выделенных материальных и финансовых ресурсов;

- обеспечение сохранности имущества и материальных ценностей, находящихся в зоне ответственности работников Отдела.

6.2. Персональную ответственность за надлежащее выполнение функций, возложенных на Отдел, несет начальник отдела;

6.3. Персональная ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1. Отдел взаимодействует со всеми подразделениями-пользователями закрепленных помещений Университета (институты, факультеты, кафедры, административные службы) по вопросам согласования графиков уборки, обеспечения порядка и оперативного решения хозяйственных вопросов;

7.2. Отдел взаимодействует с Отделом ремонтно-восстановительных работ Департамента ремонта и технического надзора по вопросам планирования и выполнения текущих и аварийных ремонтов;

7.3. Отдел взаимодействует с Дирекцией по работе с персоналом по вопросам подбора, оформления и учета персонала;

7.5. Отдел взаимодействует с Управлением материально-технического обеспечения по вопросам снабжения материалами и инвентарем;

7.6. Отдел взаимодействует с отделом охраны труда по вопросам соблюдения норм безопасности, проведения инструктажей и расследования несчастных случаев.

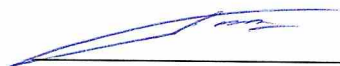
8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему вступают в силу со дня их утверждения проректором по инфраструктурному развитию и безопасности;

8.2. Прежние редакции положений об Эксплуатационно-хозяйственном отделе утрачивают силу с момента вступления в силу настоящего Положения.

Ответственный разработчик:

И.о. директора ДЭХС



(подпись)

Г.И. Квеквескири

Согласовано:

Директор Административно-
правового департамента



(подпись)

Е.О. Шевчук