

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
государственного автономного  
учреждения дополнительного  
образования Новосибирской области  
«Спортивная школа олимпийского  
резерва по биатлону имени В.Ф.  
Маматова»

\_\_\_\_\_/А.П. Никифоров  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе гостиничного хозяйства государственного автономного  
учреждения дополнительного образования Новосибирской области  
«Спортивная школа олимпийского резерва по биатлону имени В.Ф.  
Маматова»**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела гостиничного хозяйства государственного автономного учреждения дополнительного образования Новосибирской области «Спортивная школа олимпийского резерва по биатлону имени В.Ф. Маматова» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел гостиничного хозяйства (далее – отдел) осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения.

1.3. Отдел является структурным подразделением учреждения и подчиняется заместителю директора Учреждения Захарову Александру Ивановичу.

1.4. Начальник отдела (заведующая гостиницей) назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.4.1. Начальник отдела (заведующая гостиницей):

– руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

– осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

– распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору Учреждения об изменении

должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;

- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит директору Учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

1.4.2. В период отсутствия заведующей гостиницей ее обязанности исполняет назначенный приказом директора Учреждения другой работник.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

1.6. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Учреждения по представлению заведующей гостиницей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.8. В своей деятельности отдел руководствуется:

- нормативно-правовыми актами;

- локальными актами и организационно-распорядительными документами Учреждения;

- настоящим Положением.

## 2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает директора Учреждения.

2.2. Руководство отделом осуществляет заведующая гостиницей.

## 3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Содержание гостиниц Учреждения в надлежащем санитарно-техническом состоянии.

3.2. Осуществление противопожарных мероприятий и соблюдение техники безопасности.

3.3. Обеспечение комфортных условий, чистоты и порядка в жилых и нежилых помещениях Учреждения.

3.4. Прием и регистрация отдыхающих, прибывших в гостиницу.

3.5. Оформление документов, дающих право на проживание и обслуживание.

3.6. Обеспечение систематического контроля за работой систем жизнеобеспечения жилого корпуса (водопровода, канализации, электросети, средств связи и др.).

3.7. Ведение книги записей санитарного надзора.

3.8. Составление заявок на обеспечение необходимым имуществом, оборудованием и инвентарем, ведение учет наличия материальных ценностей, обеспечение их сохранности.

3.9. Контроль выполнения внутреннего распорядка и противопожарной защиты в гостиницах.

3.10. Учет жалоб и предложений отдыхающих, устранение отмеченных недостатков.

3.11. Организация работ по приему, складированию, хранению, отпуску товарно-материальных ценностей (ТМЦ).

3.12. Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей (ТМЦ), соблюдение допустимого способа хранения, режимов хранения в зависимости от специфики товарно-материальных ценностей (ТМЦ).

3.13. Управление складскими запасами, организация инвентаризаций товарно-материальных ценностей (ТМЦ).

3.14. Контроль соблюдения техники безопасности.

3.15. Ведение и учета складских операций.

3.16. Обслуживание элементов внешнего благоустройства территории Учреждения, в том числе подметание улиц и уборка снега.

3.17. Осуществление комплексной уборки помещений Учреждения.

#### 4. ПРАВА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Запрашивать от начальников всех структурных подразделений Учреждения представления необходимых материалов, отчетов и информации для планирования и организации нормальной работы отдела.

4.2. Подготавливать проекты приказов, а также инструктивные документы по вопросам, связанным с работой отдела.

4.3. Вносить предложения по выбору и расстановке работников отдела.

4.4. Проводить совещания по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию отдела.

4.5. Требовать от других работников предоставления данных, нужных для выполнения своей работы.

4.6. Получать рабочую спецодежду в соответствии с установленными правилами.

4.7. Разработка предложений по обеспечению безопасных условий и

охраны труда, управлению профессиональными рисками.

4.8. Разработка предложений по повышению мотивации работников к безопасному труду и их заинтересованности в улучшении условий труда, по вовлечению их в решение вопросов, связанных с охраной труда.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заведующая гостиницей, которая несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора Учреждения, действующих нормативно-правовых актов по профилю деятельности отдела;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- своевременное и качественное выполнение поручений директора Учреждения.

5.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Заведующая гостиницей и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов.

## 6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

6.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

6.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.