

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ  
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЁЖИ»  
(МБУ ДО ДТДМ)**

---

**Принято**

на педагогическом совете  
МБУ ДО ДТДМ  
протокол №1  
от «31» августа 2021г.

**Утверждаю**

Директор МБУ ДО ДТДМ  
\_\_\_\_\_ Е.Э. Жихарцева  
приказ №542  
от «31» августа 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о хозяйственном отделе муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования города Ростова-на-Дону  
«Дворец творчества детей и молодежи»**

г.Ростов-на-Дону  
2021г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственного отдела муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи» (далее – МБУ ДО ДТДМ).

1.2. Хозяйственный отдел является структурным подразделением МБУ ДО ДТДМ.

1.3. Хозяйственный отдел непосредственно подчиняется заместителю директора по АХЧ.

1.4. Хозяйственный отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора МБУ ДО ДТДМ.

1.5. Работники хозяйственного отдела назначаются на должность и освобождаются от неё приказом директора, по согласованию с заместителем директора по АХЧ и представлению заведующего отдела.

1.6. В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами МБУ ДО ДТДМ и настоящим Положением.

1.7. Деятельность хозяйственного отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников хозяйственного отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем МБУ ДО ДТДМ.

1.9. Хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями учреждения.

1.10. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники хозяйственного отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **2. Структура хозяйственного отдела**

2.1. Структуру и штаты хозяйственного отдела утверждает директор учреждения.

2.2. Руководство хозяйственным отделом осуществляет заведующий.

2.3. В состав отдела входят :

- рабочие по обслуживанию здания 3 разряда;
- уборщики служебных помещений 1 разряда;
- дворник;
- сторож;
- вахтер;
- гардеробщик;
- кладовщик;
- водитель;
- лифтер;
- слесарь-сантехник;
- слесарь-электрик.

### **3. Основные задачи хозяйственного отдела МБУ ДО ДТДМ**

3.1. Хозяйственное обеспечение деятельности МБУ ДО ДТДМ: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (лифтов, систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.).

3.2. Подготовка и представление администрации МБУ ДО ДТДМ информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности учреждения, разработка предложений по совершенствованию службы хозяйственного отдела.

3.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.4. Соблюдение санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3.5. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности хозяйственного отдела.

3.6. Решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

### **4. Основные функции хозяйственного отдела МБУ ДО ДТДМ**

4.1. Планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

4.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения учреждения, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

4.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений),

- составление смет хозяйственных расходов.
- 4.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 4.6. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 4.7. Контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей.
- 4.8. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 4.9. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, лифтов, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.
- 4.10. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников МБУ ДО ДТДМ, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
- 4.11. Проведение противопожарных и противозидемических мероприятий.

## **5. Взаимодействие со структурными подразделениями**

5.1. Для достижения поставленных задач хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения по вопросам:

5.1.1. Получения:

- заявок на хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, прочее;
- заявок на хозяйственное обеспечение работников;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря.

5.1.2. Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;
- информации о неисправности работы систем энергоснабжения, тепло – водоснабжения и др. для устранения неисправности, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании.

5.2. Взаимодействует с бухгалтерией по вопросам:

5.2.1. Получения:

- нормативных документов по расходованием хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей и других ценностей;
- разъяснений по учету хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей и других ценностей;
- ежеквартальных оборотных ведомостей материальных ценностей.

5.2.2. Представления:

- затрат расходов на содержание зданий и помещений;
- расчетов по хозяйственному и материально-техническому обслуживанию;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное обслуживание подразделений учреждения.
- материальные отчеты, ведомости расхода, акты на списание.

## **6. Права и ответственность хозяйственного отдела МБУ ДО ДТДМ**

6.1. Хозяйственный отдел имеет право:

- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от администрации учреждения и руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

6.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий хозяйственным отделом.

6.3. На заведующего хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими нормативными документами;
- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений учреждения;
- соблюдение сотрудниками отдела правил внутреннего распорядка МБУ ДО ДТДМ.

6.4. Ответственность сотрудников хозяйственного отдела устанавливается должностными инструкциями.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение принимается педагогическим Советом МБУ ДО ДТДМ и вступает в силу с момента его утверждения приказом директора учреждения.

Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

7.2. После утверждения Положения или изменений внесенных в него, текст размещается на официальном сайте учреждения.

