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 2026г.

Директор
приказ
от «31»

Яковенко Наталья Александровна
Подписан: Яковенко Наталья Александровна
DN: OU=Директор, O=МБУ ДО ДТДМ, CN=Яковенко Наталья Александровна, E=childrentalant@mail.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2026-10-27 10:56:55
Foxit Reader Версия: 9.7.2

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

г.Ростов-на-Дону
2026г.

1. Общие положения

1.1.Хозяйственный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи» (далее - МБУ ДО ДТДМ).

1.2.В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Законодательством Российской Федерации;
- 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;
- Уставом МБУ ДО ДТДМ и другими локальными актами учреждения;
- Настоящим Положением.

1.3.Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора МБУ ДО ДТДМ в соответствии с действующим законодательством.

1.4.Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором МБУ ДО ДТДМ.

1.5. Отдел создается и ликвидируется по приказу директора МБУ ДО ДТДМ.

1.6. Контроль за деятельностью Отдела осуществляется администрацией МБУ ДО ДТДМ.

2. Цели и задачи деятельности Центра

2.1. Основной целью деятельности Отдела, является административно-хозяйственное обеспечение деятельности МБУ ДО ДТДМ.

2.2. Достижение цели связано с решением следующих задач:

- хозяйственное облуживание структурных подразделений МБУ ДО ДТДМ;
- содержание в надлежащем состоянии помещений учреждения в соответствии с требованиями и нормами производственной санитарии;
- обеспечение комфортных условий труда работников МБУ ДО ДТДМ;
- обеспечение сохранности имущества учреждения, соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, электробезопасности и пожарной безопасности;
- ведение, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами документации, предоставление, в установленные сроки информации о деятельности учреждения;
- ведение складского учета материальных ценностей и основных средств (оприходование, маркировка, списание, утилизация);
- информационное обслуживание работников, занимающихся и посетителей учреждения;

- решение иных задач в соответствии с целями МБУ ДО ДТДМ.

3. Управление и штатная численность Центра

3.1.Отдел непосредственно подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной части.
3.2.В период временного отсутствия заместителя директора по административно-хозяйственной части (отпуск, болезнь, отсутствия по причине необходимости или другой производственной необходимости) его обязанности исполняет другое лицо, назначаемое приказом директора МБУ ДО ДТДМ.
3.3 Заместитель директора по административно-хозяйственной части:

- определяет ближайшие и перспективные цели и задачи административно-хозяйственной деятельности учреждения;
- осуществляет непосредственное руководство административно-хозяйственной деятельностью учреждения и несет ответственность за ее результаты;
- ведет делопроизводство по административно-хозяйственной деятельности в соответствии с действующей номенклатурой дел;
- предоставляет управляемому персоналу информацию, необходимую для выполнения их функциональных обязанностей;
- контролирует готовность помещений МБУ ДО ДТДМ к учебному процессу;
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации помещений, оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- организует соблюдение требований пожарной и электробезопасности помещений.

3.4. Состав Отдела формируется в соответствии со штатным расписанием МБУ ДО ДТДМ.
3.5.В состав отдела входят:

- заведующий хозяйством;
- инженер;
- рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту здания 2 и 3 разряда;
- уборщики служебных помещений;
- дворник;
- сторож;
- вахтер;
- администратор (дежурный);
- гардеробщик;
- кладовщик;
- водитель;
- лифтер;
- слесарь-сантехник;
- слесарь-электрик.

4. Основные функции и направления деятельности Отдела

4.1. Основными функциями Отдела являются:

- участие в инвентаризации помещений, оборудования, инвентаря в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов;
- получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности;
- контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей;
- хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- хозяйственное обслуживание в соответствии с нормами производственной санитарии помещений МБУ ДО ДТДМ, обеспечение в них чистоты и порядка;
- 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;
- проведение информационно-разъяснительной работы среди работников МБУ ДО ДТДМ, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества МБУ ДО ДТДМ, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.);
- проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;
- содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;
- осуществление иных функций в пределах компетенции Отдела.

5. Права и обязанности

5.1. Работники Отдела имеют право:

- представлять в установленном порядке МБУ ДО ДТДМ в других организациях по вопросам хозяйственного обслуживания;
- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- проводить и участвовать в совещаниях по рассмотрению вопросов административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- требовать от руководства учреждения создание необходимых условий для выполнения функций Отдела;
- вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению работы Отдела;
- запрашивать и получать от администрации учреждения и руководителей структурных подразделений информацию необходимую для осуществления своей деятельности.

5.2. Работники Отдела несут ответственность за:

- выполнение возложенных на Отдел функций и задач;
- организацию работы Отдела, своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- предоставление установленной отчетности в пределах своей компетенции;
- за выполнение своих должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями.

6. Взаимодействие и сотрудничество

6.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности Отдел организует взаимодействие с другими структурными подразделениями и должностными лицами МБУ ДО ДТДМ, с внешними организациями – в пределах своей компетенции, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Отдел.

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.