

РАССМОТРЕНО:

На заседании педсовета
МБУДО «ЭБЦ»

Протокол № 1
от «30» 08 2022г



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора МБУДО «ЭБЦ»
И.Г. Бусыгина

Приказ № 95
от «01» 09 2022г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ОТДЕЛЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЭКОЛОГО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА
БРАТСКА**

г. Братск

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о отделе хозяйственного обеспечения Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Эколого-биологический Центр» (далее – Положение, учреждение, МБУДО «ЭБЦ»).
- 1.2. Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела хозяйственного обеспечения учреждения. Отдел хозяйственного обеспечения является структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно директору учреждения.
- 1.3. Отдел возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе (далее – замдиректора по АХР), назначаемый на должность приказом директора учреждения.
- 1.4. В своей деятельности 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 учреждения и настоящим Положением.
- 1.5. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.
- 1.7. Деятельность 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 и отдельных поручений замдиректора по АХР.
- 1.8. В своей деятельности отдел руководствуется Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка работников учреждения, настоящим Положением, требованиями СНиП, ГОСТами, СанПиН.

2. Цели и задачи отдела

- 2.1. Целями отдела являются:
 - обеспечение деятельности учреждения по вопросам хозяйственного

- обслуживания, сохранности собственности учреждения;
- организация ежедневного и постоянного хозяйственного обслуживания помещений, территории и коммуникаций учреждения;
 - обеспечение порядка, чистоты, а также комфортных условий для работников и обучающихся учреждения;
 - создание благоприятных хозяйственных условий.
- 2.1. Основными задачами отдела являются организация и осуществление на высоком уровне:
- хозяйственного, материально-технического и социально-бытового обслуживания учреждения;
 - содержание в надлежащем состоянии помещений учреждения, прилегающей территории;
 - создание условий для труда и отдыха работников и обучающихся учреждения.

3. Основные функции отдела

- 3.1. Поддержание помещений учреждения в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.
- 3.2. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, водоснабжение и пр).
- 3.3. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов помещений учреждения.
- 3.4. Организация проведения ремонта помещений учреждения, осуществление контроля за качеством ремонтных работ.
- 3.5. Приемка выполненных ремонтных работ.
- 3.6. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасада здания учреждения.
- 3.7. Составление смет расходов на содержание здания и помещений учреждения, прилегающей территории.
- 3.8. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.9. Обеспечение сохранности оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров.
- 3.10. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оборудования.
- 3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых мероприятий на территории учреждения.
- 3.12. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.
- 3.13. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в

соответствии с целями и задачами учреждения.

4. Структура и организация деятельности отдела

- 4.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности.
- 4.2. В структуру отдела входят: заместитель директора по административно-хозяйственной работе, сторож (вахтер), гардеробщик, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию зданий.
- 4.3. Общее руководство отделом осуществляет заместитель директора, по административно-хозяйственной работе который:
 - 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;
 - 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 работников отдела;
 - участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит директору учреждения предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий на работников;
 - осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности отдела в целом.
- 4.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с администрацией, педагогическими работниками учреждения, департаментом образования администрации муниципального образования города Братска и муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр обслуживания» муниципального образования города Братска, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

5. Права отдела

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- 5.1. Запрашивать и получать от работников учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 5.2. Готовить и представлять директору учреждения информационно-аналитический материал о перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности учреждения, предложения по совершенствованию работы отдела.
- 5.3. Совершенствовать и внедрять новые методы организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 5.4. Участвовать в подготовке и исполнении управленческих решений директора учреждения по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.
- 5.5. Осуществлять контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

6. Ответственность

- 6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет замдиректора по АХР.
- 6.2. Замдиректора по АХР 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 ~~своему~~ профилю деятельности;
 - состояние трудовой и исполнительской дисциплины работников отдела, выполнение работниками своих функциональных обязанностей;
 - соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности;
 - организацию оперативной и качественной подготовки документов, их исполнение, ведение делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами;
 - предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
 - хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой дисциплины;
 - готовность работников отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.
- 6.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение

трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7. Заключительные положения

- 7.1. Реорганизация или ликвидация отдела осуществляется по решению директора учреждения. Директор учреждения утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.
- 7.2. Положение вступает в силу со дня его утверждения.