



УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ ДО ЦДТ
от 04.09.2023 № 236

Положение
об административно-хозяйственной службе
Муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования «Центр детского творчества»

І. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственная служба (далее - Служба) Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее – Центр) является структурным подразделением Центра.

1.2. Основанием для разработки настоящего Положения являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»;
- Устав Центра, приказ Комитета образования Администрации города Усть-Илимска от 08.08.2023 № 740.

1.3. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется по представлению директора Центра.

ІІ. Целеполагание и функции Службы

2.1. Цель деятельности Службы: создание материально-технических, санитарно-гигиенических условий для осуществления образовательной деятельности в Центре в соответствии с нормативно-правовыми документами.

2.2. Задачи Службы:

- осуществлять хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Центра;
- содержать в надлежащем состоянии здания и помещений Центра, прилегающей территории;
- организовывать хозяйственное обслуживание и обеспечивать надлежащее состояние в соответствии с санитарно-гигиеническими и противопожарными правилами и нормами, контролировать исправность оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции);
- разрабатывать планы текущих и капитальных ремонтов основных фондов (техническое обслуживание здания, помещений, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлять сметы хозяйственных расходов;
- обеспечивать Центр мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими товарами, оргтехникой, контролировать сохранность имущества;
- оформлять и заключать договоры, заявки с организациями по финансово-хозяйственной деятельности;
- организовывать инвентарный учет имущества Центра;
- обеспечивать сохранность хозяйственного инвентаря, материальных ценностей, восстанавливать их и пополнять, соблюдать чистоту в помещениях и на прилегающей территории;
- контролировать техническое и санитарно-гигиеническое состояние здания, сооружений, учебных кабинетов, помещений в соответствии с требованиями федеральных локальных нормативно-правовых документов, принимать меры по своевременному их ремонту;
- обеспечивать соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек Центра, технологического и энергетического оборудования, осуществлять их периодический осмотр и организовывать их текущий ремонт;

- получать и хранить канцелярские принадлежности, необходимые хозяйственные материалы, оборудование и инвентарь, обеспечивать ими учреждение, а также вести учет их расходования и составлять установленную отчетность;
- контролировать рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- организовывать работы по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- организовывать выполнение противопожарных мероприятий и содержать в исправном состоянии пожарный инвентарь;
- организовывать техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

2.3. Функции Службы:

- организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Центра;
- инвентаризация здания, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здания, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений) и проведение ремонта;
- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;
- организация пропускного режима;
- проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

III. Направления деятельности Службы

- 3.1. Административно-хозяйственная работа.
- 3.2. Нормативно-правовое обеспечение административно-хозяйственной деятельности Центра.
- 3.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса.
- 3.4. Обеспечение безопасных и санитарно-гигиенических условий для осуществления образовательного процесса.
- 3.5. Контроль.

IV. Кадры Службы

- 4.1. Непосредственным руководителем Службы является заведующий хозяйством.
- 4.2. Подбор и расстановку кадров осуществляет директор Центра по согласованию с заведующим хозяйством.
- 4.3. В кадровый состав Службы входят: уборщик служебных помещений, сторож-вахтер, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, художник, лаборант, инженер-программист.

V. Права и обязанности работников Службы

- 5.1. Работники Службы имеют право:
 - вносить предложения по совершенствованию финансового, материально-технического ресурса и управления Центра;
 - представлять на рассмотрение директору предложения по вопросам своей деятельности;
 - получать от работников Центра информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
 - требовать от администрации создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
 - использовать и защищать свои права и интересы согласно нормативным правовым документам.
- 5.2. Работники Службы обязаны:
 - осуществлять свою деятельность на основе нормативных правовых документов;
 - соблюдать режим работы службы на основе Правил внутреннего трудового распорядка Центра;

- выполнять должностную инструкцию в полном объеме.

VI. Взаимодействие

6.1. Служба взаимодействует с общественными организациями, образовательными организациями, государственными и коммерческими предприятиями.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

7.2. Изменения или дополнения в настоящее Положение вносятся путем издания приказа директора Центра о внесении изменений или дополнений.

7.3. Срок действия настоящего Положения: до принятия нового.