

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о хозяйственном отделе муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. Г.Г. Галынина»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об хозяйственном отделе муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. Г.Г. Галынина» определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственного отдела (далее - отдела) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. Г.Г. Галынина» (далее - школы).

1.2. Отдел является внутренней структурой школы и осуществляет её хозяйственное обслуживание, матер-техническое обеспечение.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе, который руководит отделом.

1.4. В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам хозяйственного обслуживания, организационно-распорядительными документами школы и настоящим положением.

1.5. Деятельность хозяйственного отдела осуществляется на основе текущего планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя.

1.6. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора школы в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором школы.

1.8. Отдел несет ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых отделом инструкций, указаний и других правовых актов;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками отдела строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений директора школы;
- своевременность и качество исполнения документов, сдачи отчетности учредителю и другим организациям;
- обеспечение сохранности школьного имущества, соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, электробезопасности и пожарной безопасности, и энергопотребления;
- проведение закупок основных средств и материальных запасов, хозяйственную работу.

1.9. Руководитель отдела

- следит за соблюдением сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- 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 школы об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит директору школы предложения по совершенствованию хозяйственной работы, ее оптимизации;
- участвует в перспективном и текущем планировании, 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 школы в рамках служебных обязанностей;
- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит директору школы 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.

1.10. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и отделами школы, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

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

1.12. Настоящее положение утверждается директором школы.

1.13. Деятельность отдела регламентируется: Уставом школы, локальными нормативными актами школы; положением о деятельности отдела; планом работы отдела, утвержденным приказом директора школы; должностными инструкциями работников отдела; инструкциями по охране труда работников отдела и другими нормативными актами школы.

## **2. Основные задачи отдела**

2.1. Материально – техническое, хозяйственное обеспечение деятельности школы.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности отделов школы по вопросам административно-хозяйственного обслуживания.

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития материально – технического, хозяйственного обеспечения школы.

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

2.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений директора школы.

2.6. Решение иных задач в соответствии с целями и задачами школы.

## **3. Основные функции отдела**

3.1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния школы в соответствии с правилами СанПина и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений школы, контроль за исправностью оборудования, освещения, системы вентиляции, водоснабжения, отопления и канализации и т.д.

3.2. Планирование и проведение ремонта помещений, контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

3.3. Проведение закупок основных средств и материальных запасов. Приобретение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, учет их расходования и составление установленной отчетности. Обеспечение школы мебелью, хозяйственным инвентарем и т.д., контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта или списания.

3.4. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.5. Благоустройство, озеленение и уборка территории; праздничное художественное оформление фасадов здания школы, ее помещений.

3.6. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, Педсоветов, конференций, семинаров, выставок, отчетных концертов, и других мероприятий.

3.7. Выполнение противопожарных мероприятий, мероприятий по охране труда, энергосбережению и производственной санитарии; мероприятий по обеспечению безопасности обучающихся, работников и посетителей.

#### **4. Права и ответственность**

##### **4.1. Общие права отдела:**

- Давать специалистам школы указания, по вопросам, входящим в компетенцию данного отдела.
- Требовать и получать от других отделов и служб необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором школы.
- Представительствовать от имени школы по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию отдела.
- В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением директора школы, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других отделов и служб.

##### **4.2. 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 отделов и служб школы необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности отделов и служб школы по вопросам хозяйственного обслуживания;
- Вносить предложения по совершенствованию форм и методов хозяйственной работы директору школы;
- Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- Вносить предложения директору школы по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников по своему профилю деятельности;
- Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов материально – технического, хозяйственного обеспечения деятельности школы.

##### **4.3. Руководитель отдела несет персональную ответственность за:**

- Выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- Организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- 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 трудового 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.

#### **4.4. Права руководителя отдела:**

- Вносить предложения директору школы о перемещении работников отдела, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.
- Знакомиться с проектами решений директора школы, касающимися деятельности отдела.
- Выносить на рассмотрение директора школы предложения по улучшению деятельности школы и совершенствованию методов работы коллектива школы.

#### **5. Взаимоотношения с другими отделами и службами школы (служебные связи).**

5.1. Служебные связи выражаются в:

- совершении совместных действий;
- совершении согласованных действий;
- совершении встречных действий, обусловленных функциональными обязанностями отдела.