

УТВЕРЖДАЮ
Директор ТОГБОУ ДО
«Центр развития творчества
детей и юношества»

Д.В Трунов
2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела хозяйственного обеспечения (далее – Отдел).

2. Отдел входит в организационную структуру ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества» (далее – Центр) на правах структурного подразделения.

3. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами по вопросам хозяйственного обслуживания, организационно-распорядительными документами учреждения, Уставом и локальными актами ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества», настоящим Положением.

4. Отдел создается и ликвидируется приказом директора ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества».

5. Отдел подчиняется непосредственно директору ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества».

6. Отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемый на должность приказом директора.

7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

ІІ. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА.

Целью деятельности Отдела является хозяйственное и материально-техническое обеспечение Центра.

Для достижения данной цели Отдел решает следующие задачи:

- организация и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственного обслуживания;

- организация закупки, получения, хранения, выдачи и распределения материальных ценностей;
- содержание в надлежащем санитарном состоянии здания и помещений учреждения, а также прилегающей территории;
- обеспечение технического обслуживания здания;
- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;
- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации;
- решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

III. ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА.

3.1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния здания и помещений учреждения в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.2. Осуществление контроля за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, водоснабжения, вентиляции и др.).

3.3. Формирование текущих и перспективных планов капитального и текущего ремонтов здания, помещений учреждения, систем водоснабжения, отопления, воздуховодов и других сооружений.

3.4. Проведение ремонта здания, помещений.

3.5. Осуществление контроля за качеством ремонтных работ.

3.6. Осуществление приемки выполненных ремонтных работ.

3.7. Осуществление работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.

3.8. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организации их поставки, приемки и учета.

3.9. Обеспечение отделов Центра канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.10. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

3.11. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

3.12. Обеспечение материально-технического обслуживания совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

3.13. Составление расчетов по хозяйственному и материально-техническому обеспечению учреждения.

3.14. Оформление соответствующих документов по складскому учету (книга учета материальных средств, карточки СИЗ, журналы выдачи моющих средств, журнал выдачи СИЗ, журнал учета поступления и выдачи костюмов).

3.15. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.16. Организация транспортного обеспечения деятельности учреждения, с оформлением соответствующих документов (путевые листы, журнал учета движения путевых листов, журнал учета предрейсового, периодического, сезонного и специального инструктажей, проводимых с водительским составом организации).

3.17. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии здания, помещений и имущества учреждения, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов.

3.18. Проведение противопожарных и санитарных мероприятий с оформлением соответствующих документов (журнал регистрации инструктажа работников по технике безопасности, карты аттестации рабочих мест, инструкции по технике безопасности и правила противопожарной безопасности).

3.19. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

IV. КОМПЕТЕНЦИЯ ОТДЕЛА.

Отдел имеет право:

4.1. Давать структурным подразделениям учреждения распоряжения по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники и т.д., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять контроль и фактическую проверку исполнения этих распоряжений.

4.2. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений учреждения отчеты о расходе канцелярских принадлежностей и бумаги.

4.3. Участвовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными, строительными и ремонтными организациями.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела и организации в целом.

4.5. Вносить предложения руководству учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела.

4.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

4.7. Заведующий отделом хозяйственного обеспечения вправе:

- вносить предложения директору учреждения о перемещении сотрудников отдела, их поощрении за успешную работу;
- вносить предложения директору учреждения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности учреждения.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

5.1. Отдел несет ответственность:

5.1.1 За надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

5.1.2 Организацию деятельности работников по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;

5.1.3 Организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнение, ведение делопроизводства Отдела в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

5.1.4 Своевременное и качественное исполнение заявок структурных подразделений учреждения;

5.1.5 Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины учреждения;

5.1.6 Соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛА.

6.1. Отдел является структурным подразделением ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества».

6.2. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет директор Центра.

6.3. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет заведующий, назначаемый директором Центра.

6.4. Организация трудовой деятельности Отдела строится в соответствии с планами работы и Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными директором Центра.

6.5. Должностные инструкции сотрудников Отдела разрабатываются заведующим и утверждаются директором.

6.7. Должностные инструкции под роспись доводятся индивидуально до каждого сотрудника Отдела. Копия должностной инструкции хранится у сотрудника.

6.8. За организационно-документационное обеспечение деятельности Отдела отвечает заведующий. Данное направление является управляющим механизмом в работе Отдела, способствует скоординированной деятельности сотрудников и точному исполнению плановых мероприятий и распоряжений руководства Отдела и образовательного учреждения.

6.9. Управленческие решения и оперативная информация своевременно доводятся до всех сотрудников Отдела.

6.10. Отчетная деятельность проводится в соответствии с требованиями, предусмотренными системой образования РФ и в сроки, предусмотренные планом работы образовательного учреждения.

VII. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОТДЕЛА.

7.1. В документацию Отдела, предусмотренную номенклатурой дел, входит:

- Положение об отделе;
- Индивидуальные должностные инструкции работников отдела;
- Годовой план работы отдела;
- Документы по охране труда (инструкции, положения, рекомендации);

- Журнал регистрации инструктажа работников по технике безопасности;
- Инструкции по технике безопасности и правила противопожарной безопасности в отделе.