


СОГЛАСОВАНО  
протокол педсовета  
от «10» 06. 2015г. № 2  
Председатель  
  
М.П. Степанова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБУ ДО «ДХТД»  
от «17» 08. 2015г. № 127-осн  
Директор \_\_\_\_\_ В.М. Лежнева

## **Положение о хозяйственной службе МБУ ДО «Дом художественного творчества детей»**

### **1. Общие положения**

Настоящее положение о хозяйственной службе составлено в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения, настоящим Положением, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемиологического режима, пожарной безопасности, охраны труда, соблюдения организованной безопасной перевозке детей

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность хозяйственной службы, определяет основные задачи, функции, права и обязанности работников.

1.2. Структуру, численность и штатное расписание утверждает директор Учреждения.

1.3. Хозяйственная служба состоит из двух секторов:

1) Хозяйственный сектор, в состав которого входят:

- рабочий по ремонту и обслуживанию здания;
- электрик;
- слесарь-сантехник;
- уборщик служебных помещений;
- сторож-вахтер;
- дворник;
- зав. складом мягкого инвентаря;

Возглавляет сектор заведующий хозяйством.

2) Транспортный сектор, в состав которого входят водители, возглавляет руководитель структурного подразделения.

1.4. Хозяйственная служба подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.5. Деятельность хозяйственной службы осуществляется на основе 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 директора.

1.6. Работники хозяйственной службы назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора, в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Квалифицированные требования, функциональные обязанности, права работников регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором.

1.8. Хозяйственная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурами подразделениями, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

## **2. Основные задачи**

2.1. Хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения, техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления водоснабжения, электросетей и т.п.), организация транспортного обеспечения.

2.2. Проведения планирования, организация, контроль и поведение текущих и капитальных ремонтов, снабжение инвентарем.

2.3. Руководство и контроль деятельности хозяйственной службы по вопросам хозяйственного обслуживания рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Учреждения.

2.4. Контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемиологического режима, правил противопожарной безопасности и охраны учреждения, норм техники безопасности, технического состояния транспортных средств, принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.5. Ведение соответствующей документации, предоставление статистических отчетов и другой информации о деятельности хозяйственной службы.

## **3. Задачи хозяйственной службы**

3.1. Планирование, организация и контроль хозяйственной службы ДХТД.

3.2. Проведение инвентаризации в целях контроля, сохранности и технического состояния материальных, технических и транспортных средств.

3.3. Осуществление приема, учета, распределения, сохранности списания основных и материальных заказов находящихся на балансовом учете учреждения.

3.4. Осуществление контроля качества работ по надлежащему состоянию транспортных средств, качеству работ по уборке помещений и прилегающей территории.

3.5. Обеспечение канцелярскими и хозяйственными принадлежностями, ГСМ, оборудованием, орг. техникой, мебелью, хозяйственным инвентарем, учет их рационального расходования,

сохранность и составление отчетности.

3.6. Содержание зданий, транспортных средств, поддержание их в надлежащем состоянии, в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими правилами, антитеррористическими нормами и правилами.

3.7. Проведение информационно-разъяснительной работы среди сотрудников и обучающихся.

#### **4. Права сотрудников**

4.1. Сотрудники хозяйственной службы имеют право участвовать в перспективном и текущем планировании развития учреждения.

4.2. Вносить предложения руководству Учреждения по повышению качества и эффективности работы хозяйственной службы.

4.3. Давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности хозяйственной службы.

4.4. Пользоваться всеми правами работников Учреждения.

#### **5. Ликвидация и реорганизация Службы**

5.1. Отдел может быть ликвидирован и реорганизован приказом директора ДХТД.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее положение вводится в действие с момента утверждения приказом директора.

6.2. Срок действия положения бессрочно.