

Мнение профсоюза учтено
Председатель профсоюзного
органа МБУ ДО ДШИ
Т.А. Мешерякова



1
УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ ДО ДШИ
от 29.03.2017 № 08-о/д

ПОЛОЖЕНИЕ

«О хозяйственном отделе муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детская школа искусств (МБУ ДО ДШИ)»

І. Общие положения

Настоящее положение устанавливает полномочия и ответственность хозяйственного отдела в работе по обеспечению хозяйственного снабжения и надлежащего порядка на территории всех зданий школы.

Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детская школа искусств и подчиняется непосредственно главному инженеру.

Хозяйственный отдел возглавляется начальником отдела, который непосредственно подчиняется главному инженеру.

В функциональном подчинении начальника отдела находятся все работники, входящие в состав хозяйственного отдела. Структура и штат хозяйственного отдела утверждаются приказом Учреждения, исходя из условий, особенностей, а также объема работы, возлагаемых на хозяйственный отдел.

В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется действующим законодательством, Уставом школы, 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.

Хозяйственный отдел создан с целью обеспечения хозяйственными принадлежностями и поддержания порядка на территории зданий школы.

ІІ. Основные задачи

Задачей хозяйственного отдела является:

- содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений школы;
- обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения школы, а также контроль за исправностью оборудования;
- планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений);
- составление смет хозяйственных расходов;
- ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;

- благоустройство, озеленение, уборка территорий зданий школы;
- организация транспортного обеспечения деятельности школы;
- обеспечение сценическими костюмами обучающихся, творческих коллективов школы;
- осуществление контроля за соблюдением в учреждении и его подразделениях правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- выполнение работ по подбору оборудования, смазочных материалов;
- планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений);
- решение задач в области гражданской обороны и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
- обеспечение подразделений школы мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

III. Функции

Для достижения основных задач на хозяйственный отдел возлагаются следующие функции:

- содержание зданий и помещений школы, поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- организация уборки и содержания в чистоте служебных помещений, лестниц и коридоров, закрепленных за хозяйственным отделом, уборка и очистка снега внутренних и внешних территорий, содержания в чистоте и бесперебойной работы санузлов, умывальников;
- обеспечение питьевой водой структурных подразделений всех зданий школы;
- контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и другое);
- формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений школы, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений;
- проведение ремонта зданий, помещений;
- контроль за качеством ремонтных работ;
- приемка выполненных ремонтных работ;
- участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях школы в соответствии с требованиями современного дизайна;
- работы по благоустройству, озеленению и уборке территорий, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, помещений, залов;
- составление смет расходов на содержание зданий и помещений школы, прилегающих территорий;
- составление смет расходов на проведение мероприятий;
- оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, костюмов, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета;

- обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составления установленной отчетности;
- обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения;
- оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования;
- материально-техническое обслуживание совещаний, конкурсов и других мероприятий;
- обеспечение транспортного обслуживания Учреждения;
- составление расчетов по хозяйственному и материально-техническому обслуживанию учреждения;
- контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции);
- формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений школы, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.
- обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

IV. Права

Главный инженер и начальник отдела имеют право:

- знакомиться с проектами решений руководства Учреждения касающимися деятельности хозяйственного отдела;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности хозяйственного отдела по соответствующим вопросам;
- давать структурным подразделениям Учреждения указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, и соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний;
- требовать и получать от всех структурных подразделений Учреждения отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги;
- по результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству школы о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения.

Права работников, входящих в хозяйственный отдел оговорены в должностных инструкциях по каждой должности.

V. Ответственность

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение хозяйственным отделом функций, предусмотренных настоящим положением несет начальник отдела.

На начальника отдела возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности работников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- за организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения;
- за своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений учреждения;

- за хозяйственное ведение дел, сохранность собственности Учреждения;
- за соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

VI. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав хозяйственный отдел взаимодействует:

Со всеми структурными подразделениями школы по вопросам:

- Получения:

- а) заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности и прочее;
- б) заявок на хозяйственное обслуживание работников;
- в) заявок на производство ремонта помещений, мебели, оборудования;
- г) организационно-распорядительных документов (распоряжения, служебные записки, приказы);
- д) отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги и прочее;
- е) разъяснения о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники.

- Предоставления:

- а) канцелярских средств, средство связи по заявкам;
- б) установку, ремонт, техническое обслуживание оборудования;
- в) ремонт мебели, оборудования;
- г) планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;
- д) графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании.

С муниципальным казенным учреждением «Комплексный центр по обслуживанию учреждений культуры и средств массовой информации города Лабитнанги»:

- Получения:

- а) нормативов расходов на содержание зданий и помещений зданий школы, прилегающей территории;
- б) разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;
- в) юридического сопровождения заключения всех видов договоров (оказание услуг, приобретение товаров, аренда зданий школы и т.д.);
- г) разъяснения действующего законодательства и порядка его применения.

- Предоставления:

- а) смет расходов на содержание зданий и помещений школы, прилегающей территории;
- б) расчетов по хозяйственному и материально-техническому обслуживанию школы;
- в) отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное и материально-техническое обслуживание подразделений школы;
- г) предоставление смет расходов и доходов при проведении школьных и городских конкурсов;
- д) подготовка и сдача дефектных ведомостей и прочих документов;
- е) проектов договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных и канцелярских товаров.