

«Согласовано»

Председатель профсоюзного
комитета МАНУ ДО ДХТД

МО Кореновский район

И.Н. Хафизова

2023 год



«Утверждаю»

Директор МАНУ ДО ДХТД

МО Кореновский район

А.Н. Мищенко

« 21 »

марта 2023 год



ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном отделе
муниципального автономного некоммерческого учреждения
дополнительного образования Дома художественного творчества детей
муниципального образования Кореновский район

Принято Общим собранием
МАНУ ДО ДХТД МО Кореновский район
протокол № 2 от «21» марта 2023г.

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением МАНУ ДО ДХТД МО Кореновский район (далее – отдел, учреждение).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом РФ 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом РФ от 31.07.2020 г. №304 -ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «Об образовании в Российской Федерации по вопросам воспитания обучающихся»;
- Уставом и локальными правовыми актами учреждения.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Общего собрания, непосредственно подчиняется директору учреждения, а по функциональным областям — заведующему хозяйством учреждения.

1.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность заведующего хозяйством и других работников административно-хозяйственного отдела регламентируются должностными инструкциями учреждения.

2. Основные задачи и функции отдела

2.1. В задачи административно-хозяйственного отдела входит:

- административно-хозяйственное обеспечение деятельности учреждения, т.е. техническое обслуживание зданий и сооружений, помещений, оборудования, планирование, организация и контроль проведения их текущих ремонтов, хозяйственным инвентарем;
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждения;
- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;
- ведение документации и предоставление в установленные сроки отчетов;
- решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

2.2. К функциям административно-хозяйственного отдела относятся:

- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с санитарными правилами и нормами противопожарной защиты зданий и помещений учреждения;
- участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- планирование, ремонт и контроль качества текущих ремонтов в учреждении;
- получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими сотрудников учреждения;
- благоустройство и уборка территории;

- в соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования, бесперебойное обеспечение здания учреждения электроэнергией, теплом, водой, контроль их рационального расходования.

3. Права и ответственность

3.1. Административно-хозяйственный отдел имеет право:

- получать документы и иные информационные материалы по профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- осуществлять проверку и координацию деятельности учреждения по вопросам административно-хозяйственного обеспечения;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы;
- вносить предложения директору учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

3.2. На заведующего хозяйством административно-хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства;
- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на него;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствующих правилами и инструкциями;
- своевременное и качественное исполнение приказов директора учреждения.

3.3. Работники административно-хозяйственного отдела несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- причинение ущерба учреждению в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

Административно-хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

5. Реорганизация и ликвидация структурного подразделения

Реорганизация или полное прекращение деятельности отдела могут быть обусловлены:

5.1. Невыполнением условий, предусмотренных данным положением.

5.2. Соответствующим решением, вынесенным Общего собрания учреждения.