

ПОЛОЖЕНИЕ **о хозяйственном отделе**

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр психолого-педагогического и социального сопровождения» (далее Центр).

1.2. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Уставом Центра и настоящим Положением.

1.3. Хозяйственный отдел подчиняется заместителю директора по ресурсному обеспечению и безопасности.

1.4. Руководит структурным подразделением заведующий отделом, назначенный на должность приказом директора Центра. В состав отдела входят: заведующие хозяйством, инженеры, рабочие по комплексному обслуживанию зданий, уборщики служебных помещений, сторожа.

2. Основные задачи отдела

2.1. Хозяйственное обслуживание Центра.

2.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов Центра.

2.3. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

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

3. Функции отдела

3.1. Хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с санитарными правилами, правилами и нормами противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Центра, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления и др.).

3.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов, составление смет хозяйственных расходов.

3.3. Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

3.4. Обеспечение подразделений Центра мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

3.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, приобретение канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов.

3.6. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей, а также ведение учета и составление отчетности.

3.7. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий Центра.

3.8. Ведение делопроизводства в рамках осуществления деятельности отдела.

4. Права и обязанности

4.1. Сотрудники имеют право:

- запрашивать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений Центра информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- создавать рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания Центра;

- вносить предложения администрации Центра по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Сотрудники обязаны:

- соответствовать требованиям квалификационных характеристик;

- соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка;

- выполнять условия трудового договора и должностной инструкции;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, вакцинацию согласно национального календаря профилактических прививок и прививок по эпидемическим показаниям;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям кодекса этики и служебного поведения;

- повышать свою профессиональную квалификацию и общекультурный уровень;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

- обеспечивать сохранность материально-технической базы Центра, участвовать в её укреплении и пополнении.

5. Ответственность

Сотрудники хозяйственного отдела несут ответственность за:

- своевременность и качество выполняемой работы;

- соблюдение трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда, техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка Центра;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, определенном действующим законодательством РФ.

6. Взаимодействие

- с другими структурными подразделениями Центра, со сторонними организациями в ходе осуществления хозяйственной деятельности Центра.