

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУДО ЦЭВДНО

В.А.Амосов

"28" *и июля* 2018 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЫ

#### 1. Общие положения

1.1. Отдел административно-хозяйственной работы (далее – Отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования "Центр эстетического воспитания детей Нижегородской области" (далее – Центр).

1.2. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа директора Центра.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется:

- Указами и распоряжениями Президента РФ и Правительства РФ, федеральными законами Российской Федерации и подзаконными нормативными актами;

- Законами субъекта Российской Федерации, приказами и распоряжениями учредителя (министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области), нормативными актами и государственными стандартами, регуливающими правила и порядок оказания услуг в сфере воспитания и образования;

- Уставом Центра, программой развития Центра и настоящим Положением.

1.4. Отдел в своей работе взаимодействует с отделами Центра, сторонними организациями в рамках функций и компетенций Отдела.

## **2. Структура Отдела**

2.1. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела.

2.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно заместителю директора Центра.

2.3. В состав Отдела входят водители, гардеробщики, уборщики производственных и служебных помещений, рабочие, инженеры, вахтеры, заведующие хозяйством, художники по свету, звукорежиссеры, главные специалисты, коменданты, заведующие музыкальной частью, заведующие костюмерной, специалист по охране труда.

2.4. При увеличении объема работы, связанного с определением новых направлений, установлением новых видов нормативной отчетности, передачей функций и полномочий состав сотрудников Отдела может быть изменен.

## **3. Основные задачи Отдела**

3.1. Техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.).

3.2. Планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

3.3. Составление перспективных планов и осуществление материально-технического обеспечения учреждения.

## **4. Функции Отдела**

4.1. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Центра по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Центра.

4.2. Подготовка и представление руководству Центра материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Центра, разработка предложения по совершенствованию Центра.

4.3. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Центра.

4.4. Контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемиологического режима, правил пожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения, проведение противопожарных и противоэпидемиологических мероприятий.

4.5. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Отдела.

4.6. Оформление необходимых документов для заключения хозяйственных договоров на поставку продукции, проведение работ и оказания услуг сторонними организациями и осуществление контроля за исполнением заключенных договоров.

4.7. Организация приёма поступающих материальных ресурсов и отпуск материальных ценностей со склада, учёт их расходования и составление установленной отчетности.

4.8. Создание условий для обеспечения сохранности материальных ценностей режима контроля за рациональным использованием и экономией материальных ресурсов, участие в инвентаризационных и иных проверках запасов материальных ценностей.

4.9. Благоустройство, уборка территории.

4.10. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

4.11. Организация транспортного обеспечения деятельности Центра, при необходимости подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

4.12. Осуществление в рамках Отдела ведение делопроизводства.

4.13. проведение информационно-разъяснительной работы среди сотрудников Центра, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Центра, бережное отношение к оборудованию и экономное использование

## **5. Ответственность**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций отдела несет начальник Отдела.

5.2. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за осуществление своих обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

5.3. Начальник, сотрудники Отдела несут ответственность за обеспечение работы Отдела, достоверности предоставляемых информационных материалов, осуществляет бесперебойную работу информационных систем и обеспечивает сохранность базы данных.