

Утверждаю  
Директор БУ ДО города  
Омска «СДЮСШОР № 35»  
К.В. Мельников  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Хозяйственный отдел является структурным подразделением БУ ДО города Омска «СДЮСШОР № 35» (далее по тексту СДЮСШОР № 35) и подчиняется заместителю директора по хозяйственной части.

Заместитель директора по хозяйственной части назначается и освобождается от должности в соответствии с действующим законодательством приказом директора СДЮСШОР № 35.

На должность заместителя директора по хозяйственной части назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Заместитель директора по хозяйственной части осуществляет непосредственное руководство и контроль над деятельностью отдела.

В период отсутствия заместителя директора по хозяйственной части его обязанности выполняет заведующий хозяйством отдела или временно назначенный приказом директора, сотрудник, имеющий достаточный опыт работы.

Работники Хозяйственного отдела в своей деятельности руководствуются Конституцией РФ, «Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей» и другими законами РФ, решениями Правительства РФ, Уставом СДЮСШОР № 35 и Правилами внутреннего трудового распорядка, методическими материалами по соответствующим вопросам, стандартами и техническими условиями эксплуатации помещений; приказами, настоящим положением.

## **2. ВЗАИМОСВЯЗИ**

Для выполнения своих функций Хозяйственный отдел взаимодействует: со всеми структурными подразделениями СДЮСШОР № 35, Департаментом по делам молодёжи, физической культуре и спорту администрации города Омска.

## **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА**

Основными задачами Хозяйственного отдела являются:

- материально-техническое, хозяйственное и социально-бытовое обслуживание учреждения и его подразделений;
- содержание в надлежащем состоянии помещений учреждения, прилегающей территории;
- контроль за качеством выполнения ремонтных работ;
- контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- создание условий для труда и отдыха работников учреждения.

## **4. ФУНКЦИИ (ОБЯЗАННОСТИ) ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА**

- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
- содержание помещений учреждения в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими, противопожарными нормами и правилами;
  - учёт недостатков, возникающих при эксплуатации систем отопления, освещения, канализации, вентиляции;
  - формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов помещений СДЮСШОР № 35;
  - проведение ремонта зданий, помещений
  - приемка выполненных ремонтных работ;
  - участие в разработке планов по созданию интерьера в помещениях СДЮСШОР № 35 в соответствии с требованиями современного дизайна;
  - организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасада здания, и т.п;

- оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета;
- обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- проведение проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники; составление актов по результатам проверок;
- обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае их повреждения или выхода из строя;
- материально-техническое обслуживание спортивных мероприятий, совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий;
- создание необходимых условий для труда работникам учреждения.
- составление смет по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию учреждения;
- обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

## **5. ПРАВА**

- осуществлять контроль за сохранностью инвентаря, мебели, оргтехники,
- осуществлять контроль за соблюдением противопожарных норм и правил;
- требовать и получать от всех структурных подразделений учреждения отчеты о расходе ГСМ, канцелярских принадлежностей и пр.
- самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности учреждения;
- представлять в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

- в случае обнаружения недостатков вносить предложения директору СДЮСШОР № 35 о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц;

- заместитель директора по хозяйственной части вправе: вносить предложения в отдел кадров и директору учреждения о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

### **Хозяйственный отдел несёт ответственность за:**

- надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением.

### **На заместителя директора по хозяйственной части возлагается**

#### **персональная ответственность за:**

- организацию деятельности работников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений учреждения;
- соблюдение финансовой и сметной дисциплины отдела;
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

## 7. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

<b>Заместитель директора по хозяйственной части</b>				
<b>уборщик</b>	<b>заведующий хозяйством</b>	<b>водитель</b>	<b>дворник</b>	<b>Рабочий по комплексному обслуживанию помещений</b>

## 8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Хозяйственный отдел ведёт документацию и отчётность:

1. Приказы вышестоящих организаций.
2. Приказы директора СДЮСШОР № 35.
3. Правил внутреннего трудового распорядка СДЮСШОР № 35.
4. Должностные инструкции работников Хозяйственного отдела.
5. Смета расходов на год.
6. Книга складского учёта (учета основных средств).
7. Нормы расхода спец. одежды, моющих и канцелярских принадлежностей.
8. Акты инвентаризации.
9. Журнал учёта принятых материалов. (Документы о приобретении хоз. имущества, канцелярских принадлежностей и др.)
10. Журнал учёта расходных материалов.
11. Журнал инструктажа по технике безопасности.
12. Журнал инструктажа по пожарной безопасности.
13. Журнал учёта табелей рабочего времени для работников Хозяйственного отдела.
14. Ведомость выдачи материалов.