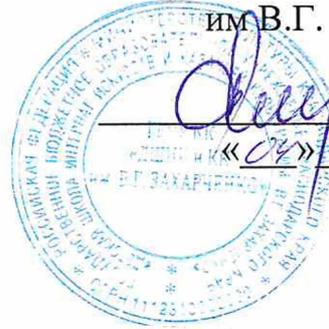


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ КК «ДШИИ и КК
им. В.Г. Захарченко»



И.А. Албанов

«04» сентября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственном отделе государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Детская школа-интернат искусств и казачьей культуры им. В.Г. Захарченко»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением, находящийся в подчинении директора государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Детская школа-интернат искусств и казачьей культуры им. В.Г. Захарченко» (далее – Учреждение).

1.2. Деятельность хозяйственного отдела направлена на решение административно хозяйственных и технических вопросов по направлениям и объемам, определяемых из условий и особенностей деятельности Учреждения.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штат отдела утверждает директор Учреждения.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник хозяйственного отдела. Начальником хозяйственного отдела является лицо, назначаемое на должность и освобождаемое от должности приказом директора Учреждения. Начальник отдела непосредственно подчиняется директору.

2.3. В состав отдела входят:

начальник хозяйственного отдела;

водитель автомобиля 4 разряда;

настройщик клавишных инструментов 1 разряда;

настройщик духовых инструментов 1 разряда;

вахтер; 1 разряда;

дворник 1 разряда;

рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;

кладовщик;
слесарь-электрик по ремонту электрооборудования 1 разряда;
грузчик 1 разряда.

3. ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ ОТДЕЛА

Хозяйственное, материально-техническое, санитарно-гигиеническое и социально-бытовое обслуживание Учреждения и его подразделений.

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений, используемых Учреждением.

4.2. Создание условий для трудовой деятельности сотрудников и обеспечение учебного процесса обучающихся Учреждения.

4.3. Решение вопросов перемещения, складирования, хранения и распределения между подразделениями оборудования, инвентаря, хозяйственных и канцелярских товаров.

4.4. Выполнение работ по эксплуатации и техническому обслуживанию оборудования и инвентаря, принадлежащих Учреждению.

4.5. Участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов Учреждения.

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

4.7. Поддержание помещений, находящихся в оперативном управлении Учреждения, в состоянии соответствия действующим санитарно-гигиеническим правилам.

4.8. Оформление документов на проведение работ, приобретение и техническое обслуживание оборудования, мебели, хозяйственных товаров, организацию их доставки, приемки и учета.

4.9. Обеспечение структурных подразделений (в ряде случаев, учебных помещений), оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами; ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.10. Материально-техническое обеспечение и обслуживание учебного процесса, совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий, проводимых в Учреждении.

4.11. Благоустройство, озеленение и уборка территории Учреждения и праздничное оформление фасада зданий и залов.

4.12. Организация и обеспечение пропускного режима в Учреждении.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

5.1. Хозяйственный отдел имеет право:

обязать структурные подразделения Учреждения выполнять указания по обеспечению сохранности офисного, классного и учебного инвентаря, мебели, организационной и бытовой техники, прочего оборудования, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения данного обязательства.

требовать от руководителей подразделений Учреждения соблюдать правила хранения и обеспечивать рациональное использование расходных материалов.

самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного обеспечения Учреждения.

представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, архитектурными и ремонтными организациями, другими предприятиями, организациями и учреждениями.

5.2. Начальник хозяйственного отдела имеет право:

вносить предложения руководству Учреждения о перемещении сотрудников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

использовать средства, выделяемые на финансирование отдела для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет непосредственно начальник хозяйственного отдела.

6.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений;

ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой дисциплины Учреждения;

6.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. Срок действия положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу даты утверждения директором учреждения. Срок действия положения не ограничен.

7.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Учреждения, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядке.