

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Центр развития творчества детей и юношества г. Покров»

Рассмотрено на заседании Педагогического  
совета

Протокол от «16» декабря 2024 г. № 6

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУ ДО  
ЦРТДиЮ г. Покров



## Положение

Об административно-хозяйственной службе  
МБУДО «Центр развития творчества детей и юношества г. Покров»

г. Покров

2024 г.



## **1. Общие положения:**

1.1. Настоящее Положение определяет организационную основу деятельности административно-хозяйственной службы в МБУДО ЦРТДиЮ г. Покров (далее Центр творчества).

1.2. Административно-хозяйственная служба непосредственно курируется заместителем директора по административно-хозяйственной работе, осуществляющего свою деятельность во взаимодействии с другими отделами.

1.3. В своей деятельности заместитель директора по АХЧ руководствуется: - действующим законодательством, - нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, - нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, - нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, охраны труда, - организационно-распорядительными документами школы, - настоящим положением.

1.4. Деятельность административно-хозяйственной службы осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора и заместителя директора по административно - хозяйственной работе.

1.5. Настоящее положение может быть изменено или дополнено директором Центра творчества.

## **2. Цели и задачи административно – хозяйственной службы:**

2.1. Основной целью деятельности административно-хозяйственной службы является создание условий для соблюдения санитарно-эпидемиологических норм, правил противопожарной, антитеррористической безопасности, охраны труда в учреждении, повышение качества хозяйственного и технического обслуживания зданий.

2.2. Основные задачи: - организационно-методическое руководство и контроль деятельности школы по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности учреждения; - совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования



современных информационных технологий; - подготовка и исполнение управленческих решений по вопросам административно- хозяйственного обеспечения деятельности; - координация и контроль в пределах своей компетенции соблюдения санитарно- противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, правил охраны труда; - ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами и номенклатурой дел в учреждении соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации об административно-хозяйственной деятельности; - решение иных задач в соответствии с целями и задачами учреждения.

### **3. Основные функции деятельности административно-хозяйственной службы:**

3.1. Основными функциями административно-хозяйственной службы являются: организационно - координационная, аналитическая, информационная, консультационная, организационно-методическая.

3.2. Организационно-координационная функция включает следующие виды работ: - организация хозяйственного обслуживания и обеспечения надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.); - координация деятельности по охране труда , организация ремонта помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ; - участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния; - в соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за рациональным расходом; - обеспечение необходимым хозяйственным инвентарем, мебелью, средствами механизации инженерного и управленческого труда. - организация работы объектового звена государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; - организация поставки и хранения канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими сотрудников школы, контроль за рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта и составление установленной отчетности; - организация уборки территории, благоустройства и участия в месячниках по благоустройству, субботниках,



праздничном художественном оформлении фасадов зданий и помещений школы. - административно - хозяйственное обслуживание проводимых мероприятий. - организация и контроль деятельности административно-хозяйственной службы. - проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий и др.

3.3. Планово-проектировочная функция включает:

- 1) планирование;
- 2) организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности образовательного учреждения;
- 3) планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений),
- 4) составление смет хозяйственных расходов;
- 5) техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования;
- 6) планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов;
- 7) подготовка необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.4. Информационно - аналитическая функция: - проведение информационно-разъяснительной работы среди сотрудников школы, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.). - проведение информационно - разъяснительной работы по соблюдению требований правил и норм пожарной безопасности и производственной санитарии среди работников учреждения. 3.5. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

#### **4. Организация управления административно-хозяйственной службой:**

4.1. Административно-хозяйственной службой руководит заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

4.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе организует планирование, контролирует деятельность сотрудников административно-хозяйственной службы, отвечает за качество и эффективность работы ее сотрудников.



4.3. Вся документация административно-хозяйственной службы утверждается директором Центра творчества по согласованию с заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

## **5. Взаимоотношения, связи по должностям сотрудников административно-хозяйственной службы:**

5.1. Административно-хозяйственная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами, управлением образования администрации Петушинского района, и др. органами и структурами.

5.2. Сотрудники административно-хозяйственной службы: - получают от заместителя директора по административно-хозяйственной работе информацию нормативно-правового характера; - передают заместителю директора по административно-хозяйственной работе информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения; - представляют заместителю директора по административно-хозяйственной работе отчет о работе, планы работы, отчеты и другую необходимую документацию по направлению деятельности.

## **6. Права и обязанности сотрудников административно-хозяйственной службы:**

6.1. Сотрудники административно-хозяйственной службы имеют право в пределах своей компетенции:

- 1) принимать активное участие в работе совещаний, собраний;
- 2) вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и материально-технического оснащения;
- 3) устанавливать деловые контакты и вести переговоры от лица административно-хозяйственной службы с учреждениями и организациями по соответствующим направлениям деятельности;
- 4) повышать свою квалификацию.

6.2. Сотрудники административно-хозяйственной службы обязаны:

- 1) выполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 2) соблюдать требования санитарно-гигиенического режима, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты в учреждении;
- 3) выполнять Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения директора;



4) вести документацию, определенную должностной инструкцией и номенклатурой дел.

## **7. Ответственность сотрудников административно-хозяйственной службы:**

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора Центра творчества и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, сотрудники административно-хозяйственной службы несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение.

7.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального поступка сотрудники административно-хозяйственной службы могут быть освобождены от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

7.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса сотрудники административно-хозяйственной службы привлекаются к административной ответственности в порядке, предусмотренном административным законодательством.

## **8. Делопроизводство:**

8.1. Сотрудники административно-хозяйственной службы ведут документацию в соответствии с номенклатурой дел, установленной в учреждении.