



Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 6AB6CEC886F723421FDFC03DC2E17AA2
Владелец: Каменских Елена Александровна
Действителен: с 26.07.2024 по 19.10.2025

Приложение 3
У Т В Е Р Ж Д Е Н О
приказом МАУ ДО ДДЮТ
от 18.01.2022 № 21

Положение об отделе административно-хозяйственного персонала Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец детско-юношеского творчества» (МАУ ДО ДДЮТ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственного персонала (далее АХП).

1.2. АХП обеспечивает деятельность МАУ ДО ДДЮТ.

1.3. АХП является самостоятельным структурным подразделением МАУ ДО ДДЮТ и подчиняется непосредственно заведующему хозяйством.

1.4. В своей деятельности АХП 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 и техники безопасности, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

1.5. АХП возглавляет заведующий хозяйством.

1.6. Заведующий хозяйством назначается и освобождается от должности приказом директора МАУ ДО ДДЮТ.

1.7. Структура и штаты АХП утверждаются директором, исходя из штатного расписания, условий и особенностей производства, а также объема работы, возлагаемой на АХП.

2. Цель, задачи, функции отдела

ЦЕЛЬ – материально-техническое обеспечение образовательного процесса МАУ ДО ДДЮТ.

ЗАДАЧИ:

- организация, координация, контроль за хозяйственным обслуживанием здания, помещений МАУ ДО ДДЮТ в соответствии с правилами и нормами пожарной безопасности, санитарии и охраны труда;
- организация рабочих мест сотрудников, совершенствования условий труда,
- обеспечение условий антитеррористической безопасности ДДЮТ.

ФУНКЦИИ: Основными функциями АХП являются:

- организация уборки и содержания в чистоте служебных и учебных помещений, лестниц и коридоров;
- организация уборки и очистки от снега внутренних и внешних территорий,
- организация содержания в чистоте и бесперебойной работы санузлов, умывальников и душевых;
- осуществление контроля за чистотой и порядком в помещениях и на закрепленной территории;
- обеспечение питьевой водой воспитанников и структурные подразделения;
- организация озеленения закрепленной территории, ухода за насаждениями;
- разработка и представление на утверждение директору предложений по благоустройству и озеленению территории, ремонту зданий и сооружений, санузлов, душевых, умывальников и т.п.
- обеспечение хозяйственного обслуживания делегаций и гостей, прибывающих в МАУ ДО ДДЮТ;
- обеспечение структурных подразделений мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями и типографскими бланками;
- выполнение работ в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- обеспечение пожарной, антитеррористической безопасности;
- ведение кадрового делопроизводства МАУ ДО ДДЮТ.

3. Структура отдела

В штат АХП входят следующие сотрудники:

- вахтеры;
- сторожа;
- рабочий по комплексному обслуживанию здания;
- уборщики служебных помещений.

4. Обязанности работников отдела

- 4.1. Выполнять Устав ДДЮТ, локальные акты ДДЮТ, условия трудового договора и должностную инструкцию, Конституция РФ, ФЗ-223, Закон об образовании.
- 4.2. Проходить периодические бесплатные медицинские обследования.
- 4.3. Проходить периодические обучения по охране труда, пожарной, антитеррористической безопасности и санитарно-гигиеническим требованиям.

5. Права работников отдела

АХП имеет право:

5.1. Вносить предложения о создании необходимых условий для качественного выполнения возложенных на АХП задач.

5.2. Требовать от заместителей директора сохранность имущества, соблюдения чистоты и порядка.

5.3. Требовать от заместителей директора предоставления утвержденной отчетности по использованию хозяйственного инвентаря.

6. Ответственность работников отдела

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на АХП задач и функций несет заведующий хозяйством.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Рассмотрено на общем собрании ДДЮТ
Протокол № 1 от 18.01.2022 г.