

АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ В.С. ОЩЕПКОВА»



Утверждено

Директор

МАУ ДО «СШ им. В.С. Ощепкова»

/Кузнецов В.А./

«01» января 2025 год

(Приказ № 100-ОД от 05.12.2024)

**Положение о структурном подразделении –
хозяйственным отделе**

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа имени В.С. Ощепкова» (МАУ ДО «СШ им. В.С. Ощепкова»)

Хозяйственный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора МАУ ДО «СШ им. В.С. Ощепкова».

Отдел входит в организационную структуру управления МАУ ДО «СШ им. В.С. Ощепкова», действует на основании настоящего Положения и Устава.

1.2. Отдел в своей работе руководствуется:

- законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Сахалинской области;
- нормативными актами муниципального образования;
- Уставом МАУ ДО «СШ им. В.С. Ощепкова»;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами МАУ ДО «СШ им. В.С. Ощепкова».

2. Основные задачи отдела

2.1. Организация материально-технического снабжения для удовлетворения хозяйственных нужд учреждения.

2.2. Обеспечение эффективного и культурного обслуживания посетителей.

2.3. Обеспечение безопасных условий труда, соблюдение санитарного режима и правил противопожарной безопасности.

2.4. Информационное сопровождение физкультурных и спортивных мероприятий.

2.5. Техническое обслуживание зданий (помещений), оборудования и инженерной инфраструктуры.

2.6. Планирование, проведение и контроль капитальных и текущих ремонтов.

2.7. Подготовка и обслуживание рабочих мест.

2.8. Обеспечение пропускного режима.

2.9. Управление транспортным парком.

3. Функции отдела

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения;

3.2. хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния зданий и помещений, контроль за исправностью оборудования;

3.3. участие в инвентаризации зданий, помещений, основных средств для контроля их сохранности и технического состояния;

3.4. планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов, составление смет хозяйственных расходов;

3.5. оформление необходимых документов для заключения договоров на приобретение товаров, проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;

3.6. благоустройство, озеленение, уборка территории, оформление спортивных залов и мест проведения физкультурных и спортивных мероприятий;

3.7. хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

3.8. организация приема участников соревнований;

3.9. организация транспортного обеспечения деятельности учреждения;

3.10. организация и обеспечение пропускного режима;

- 3.11. организация и контроль деятельности складов хозяйственного отдела;
- 3.12. контроль за соблюдением посетителями на объектах учреждения правил техники безопасности и поведения, устанавливаемых администрацией учреждения.

4. Организация и управление отделом

3.1. Общее руководство структурным подразделением осуществляет начальник Отдела, который подчиняется непосредственно директору МАУ ДО «СШ им. В.С. Ощепкова». Назначение на должность начальника Отдела и освобождение от нее производится приказом директора.

3.2. Штатная численность Отдела утверждается приказом директора МАУ ДО «СШ им. В.С. Ощепкова».

3.3. Начальник осуществляет руководство деятельностью Отдела, организует его работу по выполнению плановых и текущих заданий, участвует в решении всех вопросов, связанных с деятельностью вверенного ему подразделения и несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций.

3.4. Режим работы работников Отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МАУ ДО «СШ им. В.С. Ощепкова». Изменения в режиме работы отдельных работников могут вводиться в установленном действующим законодательством порядке.

5. Права начальника отдела

5.1. Вносить на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности Отдела.

5.2. Подписывать документы в пределах своей компетентности.

5.3. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников Отдела, наложении взысканий за нарушения трудовой дисциплины.

5.4. Привлекать по согласованию с директором МАУ ДО «СШ им. В.С. Ощепкова» иных работников учреждения для проведения совместных мероприятий по выполнению возложенных задач и функций.

5.5. Обеспечивать соблюдение нормативных требований и качества оформления документации.

6. Ответственность начальника отдела

6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, трудовым договором или должностной инструкцией, наступает ответственность согласно действующего законодательства РФ.

6.2. На начальника Отдела возлагается ответственность за:
организацию деятельности структурного подразделения по выполнению задач и функций, возложенных на подразделение;

– организацию оперативного и качественного исполнения приказов и распоряжений директора учреждения;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

– причинение ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

– состояние трудовой и исполнительской дисциплины в структурном подразделении, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей.

7. Материально-техническое обеспечение

7.1. Материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счет средств местного бюджета Александровск-Сахалинского муниципального округа и внебюджетных средств МАУ ДО «СШ им. В.С. Ощепкова»