

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»

---

ПРИКАЗ

15.06.2023

№ 881

г. Нижневартовск

Об утверждении Положения  
об административно – хозяйственном отделе  
МАУДО г. Нижневартовска «Спортивная школа»

Для организации работы административно – хозяйственного отдела в  
МАУДО г. Нижневартовска «Спортивная школа»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об административно – хозяйственном отделе, согласно приложению.
2. Начальнику административно – хозяйственного отдела Е.Э. Звезде ознакомить работников отдела с настоящим Положением.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Е.В. Большакова.

Директор



С.Г. Белянкин

**Положение**  
**об административно – хозяйственном отделе**  
**МАУДО г. Нижневартовска «Спортивная школа»**

**1.Общее положение**

1.1. Настоящее положение устанавливает цели, задачи и функции административно-хозяйственного отдела муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа» (далее - учреждение).

1.2. В своей деятельности административно-хозяйственный отдел руководствуется действующим законодательством, нормативными правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования.

1.3. Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением учреждения:

1.4. Общее руководство деятельностью административно-хозяйственного отдела осуществляет начальник отдела.

1.5. Административно-хозяйственный отдел формируется, согласно утвержденного штатного расписания:

- начальник административно-хозяйственного отдела;
- заведующий спортивным сооружением;
- заведующий хозяйством;
- заведующий складом;
- уборщик служебных помещений;
- сторож (вахтер);
- гардеробщик;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- дворник;
- администратор.

1.6. Начальник отдела и другие работники административно-хозяйственного отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора учреждения. Работники в своей деятельности подчиняются начальнику административно-хозяйственного отдела. Начальник отдела подчиняется заместителю директора.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность начальника административно-хозяйственного отдела и других работников административно-хозяйственного отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

**2. Основные задачи и функции отдела**

2.1. В задачи административно-хозяйственного отдела входит: административно-хозяйственное обеспечение деятельности учреждения:

- обслуживание зданий и сооружений;
- планирование, организация и контроль проведения текущих ремонтов;
- снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации и управленческого труда;
- организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания;
- рациональное использование материальных ресурсов, учет и сохранность имущества учреждения;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения;
- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно - противоэпидемического режима, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;
- ведение документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности;
- оказание содействия в подготовке физкультурных и спортивных мероприятий;
- решение иных задач в соответствии с целями образовательной организации.

#### 2.2. К функциям административно-хозяйственного отдела относятся:

- планирование, организация и контроль административно хозяйственного обеспечения деятельности учреждения;
- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с санитарными правилами и нормами противопожарной защиты зданий и помещений;
- участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- планирование текущих ремонтов основных фондов (зданий, сооружений);
- текущий ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;
- обеспечение мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль их рационального использования, сохранностью, проведением своевременного ремонта;
- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг по своему направлению деятельности;
- получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение деятельности учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности;
- хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- благоустройство, озеленение, уборка территории;

- контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей в соответствии с действующими правилами и нормативами;
- организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования.

### **3. Права и ответственность**

#### **3.1. Административно-хозяйственный отдел имеет право:**

- получать документы и иные информационные материалы по профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить директору учреждения предложения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

#### **3.2. На начальника административно-хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность, за:**

- соблюдение действующего законодательства и иных нормативно – правовых актов;
- организацию деятельности административно-хозяйственного отдела по выполнению возложенных на него задач и функций;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности отдела;
- своевременное и качественное исполнение приказов директора учреждения, инструкций, положений и других документов.

#### **3.3. Работники административно-хозяйственного отдела несут ответственность:**

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

### **4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями учреждения**

#### **4.1. Административно-хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями**

учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.