

Департамент образования  
Администрации города Екатеринбурга  
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
Городской Дворец творчества детей и молодежи «Одаренность и технологии»  
(МАУ ДО ГДТДиМ «Одаренность и технологии»)



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАУ ДО ГДТДиМ  
«Одаренность и технологии»  
А. Г. Гагауз

2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
о хозяйственной службе МАУ ДО ГДТДиМ «Одаренность и технологии»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся», Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования Городской Дворец творчества детей и молодежи «Одаренность и технологии».

1.2. Хозяйственная служба (далее – Служба) является структурным подразделением муниципального автономного учреждения дополнительного образования Городской Дворец творчества детей и молодежи «Одаренность и технологии» (далее – Дворец).

1.3. Общее руководство деятельностью Службы осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной части (АХЧ).

1.4. Положение о Службе разрабатывается заместителем директора по АХЧ в соответствии с уставом Дворца, с учетом особенностей и объема работ, выполняемых Службой, и утверждается директором Дворца творчества.

1.5. Структура и штатная численность Службы формируются заместителем директора по АХЧ и утверждаются приказом директора Дворца. В составе Службы: заведующий складом, заведующий хозяйством, гардеробщик, уборщик служебных помещений.

1.6. Права и обязанности сотрудников Службы определяются должностной инструкцией. Должностная инструкция разрабатывается заместителем директора по АХЧ и утверждается директором Дворца.

1.7. Сотрудники Службы в своей деятельности руководствуются приоритетами современной государственной образовательной политики, закрепленными в нормативных актах в сфере образования и обеспечения безопасных условий жизнедеятельности образовательных организаций, в том числе:

– Федеральный закон от 29 декабря 2021 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Нормативные акты Российской Федерации, Свердловской области, МО «город Екатеринбург», направленные на выполнение требований санитарно-эпидемиологических норм и правил, противопожарного режима, антитеррористической защищенности и охраны труда;

– Стратегический проект «Екатеринбургское образование – стандарт «Пять звезд», утвержденный постановлением Администрации города Екатеринбурга от 07.06.2022 №1523;

– Муниципальная программа «Развитие системы образования и создание условий для организации отдыха и оздоровления детей в муниципальном образовании «город «Екатеринбург» на 2023 - 2027 годы, утвержденная Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 28.10.2022 № 3360 (в ред. от 17.07.2023 № 1822);



– Устав и локальные нормативные правовые акты и Правила внутреннего трудового распорядка Дворца, закрепленные Коллективным договором на 2021-2024 годы от 17 мая 2021 года и настоящим Положением.

1.8. Деятельность Службы осуществляется на основании планов работы Дворца.

## 2. Основные задачи.

2.1. обеспечение движения, учета, складирования и сохранности товарно-материальных ценностей, оформление и сдача приходно-расходных документов;

2.2. создание материальных и санитарно-гигиенических условий для осуществления образовательного процесса, труда сотрудников Дворца в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических норм и правил;

2.3. поддержание помещений Дворца в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими нормами и правилами;

2.4. обеспечение режимных моментов в период пребывания во Дворце обучающихся, участников мероприятий, посетителей;

2.5. создание материальных и санитарно-гигиенических условий для организации и проведения мероприятий Дворца в соответствии с планом работы по направлениям деятельности;

2.6. создание материальных и санитарно-гигиенических условий для организации и проведения городских мероприятий в соответствии с поручениями учредителя – Департамента образования Администрации города Екатеринбурга (далее – Учредитель);

2.7. финансово-хозяйственное обеспечение направлений деятельности Дворца, выполнения поручений Учредителя;

2.8. развитие материальной базы Службы и обеспечение режима экономии материальных ресурсов Дворца.

## 3. Функции.

3.1. прием, хранение и выдача товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ), их рациональное размещение и хранение;

3.2. оформление и сдача приходно-расходных документов;

3.3. обеспечение эксплуатации складских помещений в соответствии с требованиями;

3.4. организация проведения погрузочно-разгрузочных работ с ТМЦ с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда;

3.5. участие в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей;

3.6. ведение финансово-хозяйственной деятельности в части заключения, контроля исполнения договоров и расчетов за оказанные услуги и выполненные работы;

3.7. взаимодействие с контрагентами, в том числе, с использованием систем юридически значимого электронного документооборота;

3.8. организация сбора информации о потребностях структурных подразделений в канцелярских товарах и расходных материалах, иных ТМЦ;

3.9. обеспечение наличия, распределения и учет расходования канцелярских товаров и расходных материалов, иных ТМЦ;

3.10. обеспечение наличия и сохранности хозяйственного инвентаря, наличия и эффективного расходования моющих и дезинфицирующих средств;

3.11. организация работы гардероба: приема и хранения верхней одежды обучающихся, участников мероприятий и посетителей Дворца;

3.12. уборка помещений Дворца в соответствии с требованиями действующих санитарных правил и норм для образовательных организаций;

3.13. уборка мусора в помещениях, на территории, прилегающей к зданиям Дворца, и транспортировка их в установленное место;

3.14. организация и проведение работ по благоустройству и озеленению помещений, территории, прилегающей к зданиям Дворца;

3.15. организация и проведение мероприятий по выполнению санитарно-гигиенических требований и требований охраны труда;



- 3.16. ведение делопроизводства, инструктивной и нормативно-справочной документации в соответствии с функциями Службы и должностными обязанностями сотрудников;
- 3.17. обеспечение конфиденциальности служебной и иной информации, ставшей известной в связи с выполнением задач Службы;
- 3.18. обеспечение сохранности материальных ресурсов Службы, Дворца.

#### 4. Права.

Для реализации возложенных на неё функций Хозяйственная Служба имеет право:

- 4.1. выбирать формы, методы и средства осуществления деятельности в пределах своей компетенции;
- 4.2. проводить совещания и вносить предложения руководству Дворца по направлениям деятельности Службы;
- 4.3. запрашивать и получать от администрации Дворца информацию, необходимую для эффективной работы Службы;
- 4.4. привлекать специалистов других структурных подразделений Дворца к совместной деятельности в рамках задач и функций Службы в соответствии с устными и письменными распоряжениями директора Дворца;
- 4.5. своевременно предоставлять директору Дворца достоверную информацию о процессе и результатах деятельности Службы, иную информацию.

#### 5. Ответственность.

Служба несет ответственность в установленном порядке за:

- 5.1. несоответствие деятельности сотрудников Службы поставленным задачам, должностным инструкциям;
- 5.2. ненадлежащее качество, содержание и результат работ, осуществляемых Службой;
- 5.3. неисполнение или исполнение несвоевременное локальных нормативных актов Дворца, приказов, поручений и распоряжений директора Дворца, заместителя директора по АХЧ;
- 5.4. неправомерное использование, разглашение сведений, составляющих служебную и иную информацию, охраняемую законом информацией, ставшую известной в связи с выполнением должностных обязанностей;
- 5.6. обеспечение сохранности имущества Дворца, целевое использование имущества;
- 5.7. несоблюдение принципов и требований Антикоррупционной политики Дворца;
- 5.8. несоблюдение Устава Дворца творчества, локальных нормативных актов и настоящего Положения.

#### 6. Взаимодействие

- 6.1. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Дворца, муниципальными органами управления образования, образовательными учреждениями различных типов и видов, иными организациями в соответствии с задачами и функциями Службы и под руководством заместителя директора по АХЧ.

Разработал Гафаров С.М.  
Заместитель директора по АХЧ