

Департамент образования
Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное автономное нетиповое образовательное учреждение
"Городской дворец творчества"
(МАНОУ "ГДТ")



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАНОУ "ГДТ"

Л.К. Габьшева

Приказ от 24.10.2025 № 317-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственной службе
муниципального автономного нетипового образовательного учреждения
«Городской дворец творчества»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, МО «город Екатеринбург», Уставом муниципального автономного нетипового образовательного учреждения "Городской дворец творчества" (далее – МАНОУ "ГДТ", Дворец), иными нормативными актами, регулирующими отношения в сфере образования.

1.2. Хозяйственная служба (далее – Служба) является структурным подразделением МАНОУ «ГДТ».

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 МАНОУ «ГДТ».

1.5. Структура и штатная численность Службы формируются заместителем директора по АХЧ и утверждаются приказом директора Дворца.

1.6. Права и обязанности сотрудников Службы определяются должностными инструкциями, которые разрабатываются заместителем директора по АХЧ и утверждаются 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 2012 года № 273-ФЗ (ред. от 31.07.2025) «Об образовании в Российской Федерации»;

– Указ Президента РФ от 07.05.2024 N 309 "О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года";

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

– 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;

– Устав и локальные нормативные правовые акты, закрепленные Коллективным договором на 2025-2028 годы от 31.01.2025 года, настоящее Положение.

1.8. Деятельность Службы осуществляется на основании планов работы Дворца.

1.9. Материалы о деятельности Службы являются составной частью материалов самообследования МАНОУ "ГДТ" при подготовке ежегодного отчета.

2. Основные задачи

Хозяйственная служба МАНОУ "ГДТ" обеспечивает создание материальных и санитарно-гигиенических условий для осуществления уставной деятельности в соответствии с требованиями комплексной безопасности и планом работы по направлениям деятельности и решает в своей деятельности следующие задачи:

2.1. обеспечение процессов использования, эксплуатации, обслуживания и ремонта зданий, сетей, помещений, оборудования и транспортных средств МАНОУ «ГДТ» в соответствии с требованиями противопожарного режима, антитеррористической защищенности, охраны труда, санитарно-эпидемиологических норм и правил, техническими и иными регламентами;

2.2. документационное сопровождение процессов использования эксплуатации, обслуживания и ремонта зданий, сетей, помещений, оборудования и транспортных средств МАНОУ «ГДТ»;

2.3. организация закупки и приобретения товаров, оборудования и услуг в целях эффективной эксплуатации и обслуживания зданий и помещений Дворца, развития материально-технической базы и оптимального расходования материальных ресурсов.

3. Функции Хозяйственной службы

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

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

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

3.4. оформление и сдача приходно-расходных документов;

3.5. обеспечение эксплуатации складских помещений в соответствии с требованиями;

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

3.7. организация сбора информации о потребностях структурных подразделений в канцелярских товарах и расходных материалах, иных ТМЦ, обеспечение их наличия, распределения и учет расходования;

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

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

3.10. поддержание зданий и помещений Дворца в надлежащем состоянии в соответствии с требованиями действующих санитарно-гигиенических и противопожарных норм и правил для образовательных организаций;

3.11. организация сбора твердых бытовых отходов в помещениях, на территории, прилегающей к зданиям Дворца, и транспортировка их в установленное место;

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

3.13. организация и проведение мероприятий по выполнению требований охраны труда;

3.14. ведение делопроизводства, инструктивной и нормативно-справочной документации в соответствии с функциями Службы и должностными обязанностями сотрудников;

- 3.15. обеспечение конфиденциальности служебной и иной информации, ставшей известной в связи с выполнением задач Службы;
- 3.16. контроль исправности сетей, систем и оборудования Дворца;
- 3.17. оснащение структурных подразделений Дворца мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их состоянием и проведение своевременного мелкого ремонта;
- 3.18. материально-техническое, транспортное обеспечение подготовки и проведения мероприятий на площадках Дворца, иных организаций и учреждений в соответствии с поручениями Учредителя, в рамках социального партнерства и организации внебюджетной деятельности;
- 3.19. контроль технического состояния автотранспортных средств Дворца, проведение необходимых работ по текущему обслуживанию и обеспечению безопасной эксплуатации;
- 3.20. обеспечение сохранности материально-технических ресурсов Службы, Дворца.

4. Права.

Для реализации возложенных на неё задач и 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, приказов, поручений и распоряжений директора Дворца, заместителя директора по АХЧ;
- 5.4. неправомерное использование, разглашение сведений, составляющих служебную и иную информацию, охраняемую законом информацию, ставшую известной в связи с выполнением должностных обязанностей;
- 5.5. обеспечение сохранности имущества Дворца, целевое использование имущества;
- 5.6. несоблюдение Устава Дворца, локальных нормативных актов и настоящего Положения.

6. Взаимодействие

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

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения в настоящее положение вносятся и оформляются письменно в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами МАНОУ «ГДТ».

7.2. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически теряет силу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 527227426247742686294735902159890388589213147352

Владелец Габышева Людмила Константиновна

Действителен с 18.09.2025 по 18.09.2026