
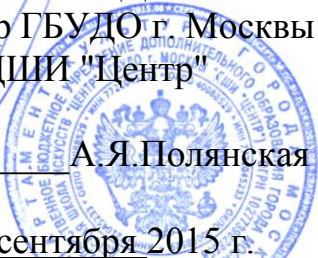


**Департамент культуры города Москвы
Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Москвы
"Детская школа искусств "Центр"**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУДО г. Москвы
"ДШИ "Центр"

А.Я.Полянская
"03" сентября 2015 г.



**Положение
об административно-хозяйственном отделе
ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Центр"**

**г. Москва
2015 год**

**Положение
об Административно-хозяйственном отделе
ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Центр"**

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Центр" (далее – Школа), действует на основании Устава и локальных актов Школы, Программы развития и Программы деятельности Школы и настоящего Положения.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлениями Российской Федерации и Правительства города Москвы, нормативными документами Департамента культуры города Москвы.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется директору Школы и решениям административного совета Школы. Создается, реорганизуется и упраздняется в установленном порядке решением директора Школы.

2. Основные цели и задачи Отдела

2.1. Основной целью деятельности Отдела является обеспечение жизнедеятельности и развития Школы, а также создание необходимых, благоприятных условий для раскрытия, формирования, развития и удовлетворения образовательных, социокультурных ценностей и интересов учащихся в рамках Программы деятельности Школы.

2.2. Основные задачи отдела:

- создание оптимальных благоприятных условий для получения учащимися дополнительного образования по всем направлениям деятельности Школы;
- разработка и внедрение инструкций по соблюдению правил техники безопасности обучающимися и педагогическими работниками в Школе;
- осуществление контроля за соблюдением охраны труда, правил техники безопасности и противопожарных мер в Школе;
- заключение договоров и сдача отчетов по коммунальному обслуживанию здания;
- осуществление контроля за сохранностью имущества, оборудования, хозяйственного инвентаря и обеспечение его восстановления и приобретения;
- взаимодействие с другими отделами и службами Школы, участие в совместном планировании деятельности Школы и в общих делах Школы.

3. Функции и формы деятельности Отдела

3.1. Для реализации целей и решения основных задач Отдел разрабатывает и внедряет инструкции по охране труда для всех сотрудников Школы, проводит инструктаж по технике безопасности, осуществляет контроль по охране труда учащихся.

3.2. Отдел координирует и направляет работу за соблюдением правил эксплуатации здания, проводит работы по ликвидации аварийных ситуаций, организует текущий ремонт здания и помещений Школы. Сотрудники Школы участвуют в сдаче здания к новому учебному году.

3.3. Ремонтирует и восстанавливает оборудование, покупает необходимые материальные ценности для проведения образовательного процесса.

3.4. Отдел принимает участие в инвентаризации имущества Школы.

3.5. Отдел организует дежурство в учебное время, осуществляет обеспечение охраны Школы, в том числе в ночное время, обеспечивает работу гардероба.

3.6. Отдел осуществляет организацию уборки помещений Школы, а также работы по приведению в порядок и благоустройству прилегающей территории к зданию Школы.

3.7. Отдел осуществляет организацию транспортного обслуживания Школы.

3.8. Отдел осуществляет организацию энергосбережения.

4. Структура Отдела и содержание деятельности

СТРУКТУРА ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫМ ОТДЕЛОМ



4.1. Отдел возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе, который осуществляет свою деятельность в рамках должностных обязанностей.

Руководитель административно-хозяйственного отдела осуществляет руководство и контроль за деятельностью Отдела, отвечает за создание необходимых условий для качественной и эффективной работы сотрудников Школы, несет ответственность за ее результаты.

Руководитель административно-хозяйственного отдела представляет интересы Отдела в Школе, входит в состав Совета Школы и участвует в его деятельности.

4.2. Сотрудниками Отдела являются: руководитель административно - хозяйственного отдела, начальник отдела комплексной безопасности, заведующий хозяйством, специалист по охране труда, инженер по эксплуатации здания, инженер по электро и пожаробезопасности, юрисконсульт, дежурные, костюмер, рабочие по комплексному обслуживанию здания (рабочие), водитель, комендант, настройщик пианино и роялей и другие.

Сотрудники Отдела назначаются, переводятся и освобождаются от должности в соответствии со штатным расписанием, приказом директора Школы и с соблюдением требований действующего Законодательства Российской Федерации о труде. Сотрудники отдела в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями.

4.3. Штаты Отдела, должностные оклады сотрудников определяются действующими схемами и устанавливаются в соответствии с объемом работы в пределах средств, предусмотренных заработной платой. За активную работу сотрудники Отдела могут представляться к наградам и знакам отличия, поощрениям, предусмотренным для работников образовательных учреждений.

4.4. Режим работы сотрудников соответствует штатному расписанию, устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и утверждается директором Школы.

4.5. В связи с производственной необходимостью для выполнения определенных заданий, могут приглашаться другие рабочие исполнители, а также консультанты и эксперты по направлениям деятельности Отдела.

4.6. Сотрудники Отдела участвуют в коллективной деятельности Школы согласно Уставу, Программе развития и Программе деятельности Школы, перспективным и текущим планам работы.

4.7. Не реже одного раза в месяц в Отделе проводится совещание с целью анализа и оценки деятельности сотрудников, распределения объемов работы.

4.8. Анализ деятельности Отдела и оценку вклада его сотрудников в работу Школы осуществляет руководитель Отдела, административный совет Школы в установленном порядке, согласно планам и по окончании срока заданий. Руководитель Отдела несет ответственность за результативность деятельности Отдела перед Советом Школы и директором.

5. Права, обязанности и ответственность сотрудников Отдела

5.1. Сотрудники Отдела имеют право:

- участвовать в работе Школы по развитию образовательной и социо-культурной деятельности учащихся;
- в пределах компетенции вносить предложения в адрес Совета Школы, касающиеся совершенствования и развития образовательной и управленческой деятельности;
- совместно с другими отделами участвовать в создании и укреплении

коллектива Школы и его традиций;

- получать поддержку своей деятельности от директора и Совета Школы;
- принимать участие в советах, комиссиях и творческих программах Школы;
- входить в общественные профессиональные организации для защиты своих профессиональных и социальных прав;
- получать консультативную помощь во внешних организациях и учреждениях в установленном порядке;
- на отпуск в летнее время года;
- принимать участие в платной деятельности Школы;
- заключать договор подряда с директором Школы на выполнение дополнительных временных работ.

5.2. Сотрудники Отдела несут ответственность: (дисциплинарную и материальную, а в случаях, предусмотренных законодательством, административную, уголовную и гражданско-правовую):

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных инструкций;
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка Школы, техники безопасности и охраны труда, санитарно-гигиенических норм и противопожарных мер;
- за материальный ущерб, причиненный по вине сотрудников Отдела имуществу Школы.

6. Материальная база и финансовые средства отдела

6.1. Основой материальной базы Отдела являются помещения, выделяемые ему Школой для осуществления деятельности предусмотренной Уставом и настоящим Положением.

6.2. Сотрудники Отдела эффективно используют закрепленное за ними имущество, обеспечивают его сохранность и использование по целевому назначению.

6.3. Финансирование Отдела формируется из бюджетных ассигнований и внебюджетных средств Школы.

7. Делопроизводство

7.1. В структурном подразделении ведется обязательная документация в соответствии с Номенклатурой дел Школы и с учетом специфики подразделения.