

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ПО СПОРТИВНЫМ ИГРАМ «СМЕНА»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО СШ «Смена»
_____ К.В. Камалтынов
Приказ от 19 июня 2023 г. № 08 - УД

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ**

Красноярский край,
ЗАТО Железногорск,
г. Железногорск,
2023 год

I. Общие положения

1.1. Положение о хозяйственной службе (далее - Положение) принято во исполнение части 4 статьи 27 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивная школа по спортивным играм «Смена» (далее - Учреждение).

1.2. Положение является локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим организацию работы структурного подразделения Учреждения Хозяйственная служба (далее - Хозяйственная служба).

1.3. В своей деятельности Хозяйственная служба руководствуется нормативными правовыми актами, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.

II. Структура Хозяйственной службы

2.1. Структуру и штатную численность Хозяйственной службы утверждает директор Учреждения.

2.2. Непосредственное руководство Хозяйственной службой осуществляет руководитель Хозяйственной службы.

2.3. Руководитель Хозяйственной службы назначается директором Учреждения.

III. Основные функции Хозяйственной службы

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

3.2. Содержание всех зданий и помещений Учреждения в надлежащем состоянии в соответствии с противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами.

3.3. Своевременный ремонт технического оборудования: электросетей, систем отопления, вентиляции и т.д. Бесперебойное обеспечение зданий электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.4. Контроль за исправностью оборудования, мебели, обеспечение сохранности, принятие мер по восстановлению и ремонту.

3.5. Своевременный ремонт помещений Учреждения, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.7. Участие в инвентаризации помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.8. Разработка текущих и перспективных планов капитального и текущего ремонтов зданий и помещений Учреждения.

3.9. Подготовка документации для заключения договоров.

3.10. Обеспечение структурных подразделений Учреждения и работников Учреждения канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, составление установочной отчётности.

3.11. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, Хозяйственная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

IV. Заключительные положения

4.1. Отдел, в лице руководителя Отдела несёт ответственность за ненадлежащее качество или неисполнение Отделом функций, определённых настоящим Положением.

4.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до момента его отмены в установленном порядке.