


СОГЛАСОВАНО:  
Протокол собрания Педагогического совета  
МАУ ДО ЦВР «Алиса»  
№ 6 от 18.03.2021 г.  
(протокол номер, дата)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ ДО ЦВР «Алиса»  
Р.А. Виноградов  
№ 149 от 18.03.2021 г.  
(приказ дата, номер)



**Положение об отделе материально-технического обеспечения  
Муниципального автономного учреждения дополнительного  
образования  
центр внешкольной работы  
«Алиса»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела материально-технического обеспечения Муниципального автономного учреждения дополнительного образования центр внешкольной работы «Алиса» (далее – МАУ ДО ЦВР «Алиса»).

1.2. Отдел материально-технического обеспечения подчиняется непосредственно заместителю директора.

1.3. В своей деятельности отдел материально-технического обеспечения руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

1.4. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений Заместителя директора.

1.5. Заместитель директора и работники отдела материально-технического обеспечения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора и других работников регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МАУ ДО ЦВР «Алиса».

1.7. Отдел материально-технического обеспечения возглавляет Заместитель директора, который руководит согласно штатному расписанию:

- руководит всей деятельностью отдела;
- несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников материально – технического обеспечения;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит директору предложения по совершенствованию работы отдела материально-технического обеспечения, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;

- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит директору МАУ ДО ЦВР «Алиса» предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности отдела в целом.

1.8. В период отсутствия заместителя директора отдела его обязанности исполняет назначенный приказом директора другой работник.

1.9. Заместитель директора или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.10. Отдел материально-технического обеспечения осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.12. Настоящее положение, структура и штатное расписание отдела утверждаются директором.

## **2. Основные задачи отдела материально-технического обеспечения**

2.1. Материально-техническое обеспечения деятельности МАУ ДО ЦВР «Алиса»: техническое обслуживание здания, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.); проведение их текущих и капитальных ремонтов; снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем; организация транспортного обеспечения и охраны.

2.2. Контроль деятельностью отделов МАУ ДО ЦВР «Алиса» по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности МАУ ДО ЦВР «Алиса».

2.3. Разработка предложений по совершенствованию и внедрению новых методов организации работы отдела материально-технического обеспечения.

2.4. Совершенствование в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений директора по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности МАУ ДО ЦВР «Алиса».

2.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации.

### **3. Основные функции отдела материально-технического обеспечения**

3.1. Планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности МАУ ДО ЦВР «Алиса».

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты здания и помещения, контроль над исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здания, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).

- 3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 3.6. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль над их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг.
- 3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими отделов, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.
- 3.11. Организация транспортного обеспечения деятельности МАУ ДО ЦВР «Алиса».
- 3.12. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений МАУ ДО ЦВР «Алиса» электроэнергией, теплом, водой, контроль над их рациональным расходованием.
- 3.13. Организация и контроль деятельности склада материально-технического снабжения.
- 3.14. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников МАУ ДО ЦВР «Алиса», направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества МАУ ДО ЦВР «Алиса», бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.15. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

#### **4. Права и ответственность отдела материально-технического обеспечения**

4.1. Отдел материально-технического обеспечения имеет право:

- получать поступающие в МАУ ДО ЦВР «Алиса» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора МАУ ДО ЦВР «Алиса» и отделов информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности отделов по вопросам хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору МАУ ДО ЦВР «Алиса»;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения директору МАУ ДО ЦВР «Алиса» по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности МАУ ДО ЦВР «Алиса».

4.2. Заместитель директора несет персональную ответственность:

- за выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- за организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- за рациональное и эффективное использование материальных ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

