УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
МАУ ДО «СШ «Строитель»

Т.А. Мартина
приказ № 92 от 23 июня 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О структурном подразделении
«Отделение вспомогательного персонала»
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа«Строитель»
(МАУ ДО«СШ«Строитель»)**

2025 год

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
МАУ ДО «СШ «Строитель»

_____Т.А. Мартина
приказ № 92 от 23.06.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О структурном подразделении «Отделение вспомогательного персонала» муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Строитель»

2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Строитель».

1.2. Вспомогательный персонал (далее - Отделение) является структурным подразделением муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Строитель» (далее - Учреждение).

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность структурного подразделения в составе Учреждения.

1.4. Адрес места осуществления деятельности: 164520, Архангельская область, г. Северодвинск, ул. Профсоюзная дом 25а.

1.5. Настоящее положение является нормативным локальным актом, регламентирующим деятельность структурного подразделения «Отделение вспомогательного персонала»

1.6. Отделение создано для осуществления хозяйственно-обслуживающей деятельности Учреждения.

1.7. В своей деятельности Отделение руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, 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, Уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Строитель», приказами, распоряжениями и поручениями директора учреждения и лиц, заменяющих его, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными документами Учреждения.

2. Цели и задачи деятельности Отделения

2.1. Деятельность Отделения 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 директора Учреждения в соответствии с уставными целями МАУ ДО «СШ «Строитель».

2.2. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями, инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

2.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отделения несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Основными целями деятельности Отделения являются:

2.4.1. Обеспечение деятельности Учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, сохранности собственности Учреждения.

2.4.2. Организация ежедневного и постоянного хозяйственного обслуживания помещений, территории и коммуникаций Учреждения.

2.4.3. Обеспечение порядка, чистоты, а также комфортных условий для работников Учреждения.

2.4.4. Создание благоприятных хозяйственных условий.

2.5. Основными задачами деятельности Отделения являются:

2.5.1. Поддержание помещений Учреждения в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

2.5.2. Контроль за исправностью оборудования (спортивного оборудования и инвентаря, освещения, систем отопления, вентиляции и др.)

2.5.3. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов помещений Учреждения.

2.5.4. Организация проведения ремонта помещений Учреждения, осуществление контроля за качеством ремонтных работ.

2.5.5. Приемка выполненных ремонтных работ.

2.5.6. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасада здания Учреждения.

2.5.7. Составление смет расходов на содержание здания и помещений Учреждения, прилегающей территории.

2.5.8. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, музыкальных инструментов, хозяйственных товаров, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

2.5.9. Обеспечение сохранности оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров.

2.5.10. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оборудования.

2.5.11. Хозяйственное обслуживание проводимых мероприятий на территории Учреждения.

2.5.12. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

2.5.13. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

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

2.5.15. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими

структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

2.5.17. Организация транспортного обеспечения деятельности Учреждения.

2.5.18. Организация и обеспечение пропускного режима.

2.5.19. Организация и контроль деятельности складов.

2.5.20. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Учреждения, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

2.5.21. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями Учреждения.

3. Организация деятельности и управление структурным подразделением отделения вспомогательного персонала:

3.1. Управление структурного подразделения отделения вспомогательного персонала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МАУ ДО «СШ «Строитель», настоящим Положением на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности.

3.2. Непосредственное руководство структурного подразделения осуществляет директор МАУ ДО «СШ «Строитель».

3.3. Заместитель директора по административно-правовым вопросам руководит деятельностью структурного подразделения.

В состав персонала Отделения входят: старший администратор, администратор, аппаратчик химводоочистки, водитель, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, монтажник санитарно-технических систем и оборудования.

3.4. Назначение на должность руководителя структурного подразделения определяется в соответствии с требованиями законодательства РФ и Устава.

3.5. К компетенции структурного подразделения относятся:

3.5.1. Получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

3.5.2. Запрашивать и получать от директора Учреждения и руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

3.5.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору Учреждения;

3.5.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отделения и Учреждения в целом.

3.5.5. Вносить предложения директору Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отделения и других структурных подразделений Учреждения по своему профилю деятельности.

3.5.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

3.5.7. Выполнение возложенных на Отделение функций и целей.

3.5.8. Организацию работы Отделения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

3.5.9. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

3.5.10. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделении, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей.

3.5.11. Соблюдение работниками Отделения правил внутреннего трудового распорядка, кодекса этики, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

3.5.12. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

3.5.13. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отделения;

3.5.14. Готовность Отделения к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

4. Ответственность:

4.1 На руководителей структурных подразделений возлагается персональная ответственность за:

4.1.1 Организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилам и инструкциями, а также использование информации сотрудниками подразделения строго в служебных целях;

4.1.2. Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Учреждения;

4.1.3. Создание условий для производственной деятельности сотрудников Учреждения.

4.2. Работники несут ответственность:

4.1. За неисполнение и ненадлежащие исполнение обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.2.2. За правонарушения совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

4.2.3. За причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями МАУ ДО СШ «Строитель»

5.1. Взаимодействие структурных подразделений направлено на качественное обеспечение работ и услуг в соответствии с муниципальным заданием, безопасности жизнедеятельности участников учебно-тренировочного и соревновательного процессов.

5.2. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, структурные подразделения взаимодействуют со всеми подразделениями Учреждения по вопросам:

5.2.1. Получения совместных действий по комплексному решению вопросов всех подразделений;

5.2.2. В совершении действий, обусловленных функциональными обязанностями подразделений;

5.2.3. Предоставления утвержденных планов на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;

5.2.4. Заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

7. Срок действия данного положения не ограничен.

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора Учреждения. Все предыдущие редакции положения, регламентирующего деятельность МАУ ДО «СШ «Строитель» как структурного подразделения, утрачивают силу с момента утверждения настоящего положения приказом директора Учреждения.

7.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Учреждения, в положение вносится изменения в соответствие с установленным порядком.