

**Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»
(ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»

от 22.12.2025 № 3859-02

(дата)

(номер)

**ПОЛОЖЕНИЕ
об ЭКСПЛУАТАЦИОННО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ
Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»**

1. Общие положения

1.1. Эксплуатационно-хозяйственная служба (далее – ЭХС) является структурным подразделением Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» (далее – Учреждение).

1.2. В своей деятельности ЭХС руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и другими Федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законодательными и нормативными актами Санкт-Петербурга и Ленинградской области, органов управления всех уровней, иными действующими нормативными правовыми актами, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями по вопросам документационного обеспечения управления и в области архивного дела, уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, и другими локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность структурного подразделения Учреждения, а также данным Положением.

2. Функции эксплуатационно-хозяйственной службы

ЭХС осуществляет следующие функции:

2.1. Контроль за эксплуатацией помещений.

2.2. Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с установленными санитарно-гигиеническими правилами и нормами:

2.2.1. Осуществление ежедневной и генеральной уборок помещений Учреждения в соответствии с установленным графиком.

2.2.2. Осуществление комплексной генеральной уборки помещений Учреждения при подготовке к новому учебному году и массовым мероприятиям.

2.2.3. Осуществление полировки полов помещений Учреждения в соответствии с установленными санитарно-гигиеническими нормами СанПин и планом-графиком.

2.3. Обеспечение деятельности гардеробов: осуществление приема, хранения и выдачи верхней одежды, головных уборов, обуви обучающихся, сотрудников и посетителей Учреждения.

3. Управление деятельностью эксплуатационно-хозяйственной службы

3.2. Руководство деятельностью ЭХС осуществляет начальник эксплуатационно-хозяйственной службы.

3.3. Начальник службы непосредственно подчиняется заместителю генерального директора по административно-хозяйственной деятельности.

3.4. Начальник службы:

3.4.3. Руководит деятельностью ЭХС на принципах единоначалия.

3.4.4. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы ЭХС.

3.4.5. Обеспечивает выполнение ЭХС функций, предусмотренных данным Положением.

3.4.6. Дает поручения работникам ЭХС и контролирует их исполнение.

3.4.7. Вносит предложения по изменению штатного расписания Учреждения в части ЭХС в установленном порядке.

3.4.8. Разрабатывает, и предоставляет на согласование заместителю генерального директора по административно-хозяйственной деятельности:

- проект положения о ЭХС;
- проекты должностных инструкций работников ЭХС;
- перспективный план и отчет о деятельности ЭХС;
- документы по вопросам, входящим в компетенцию ЭХС, акты списания, документы бухгалтерского учета, бюджет службы, журналы инструктажей, личные карточки СИЗ сотрудников и иные нормативные документы, предусмотренные законодательством.

3.4.9. Несет ответственность за обеспечение безопасности жизни и здоровья работников ЭХС, соблюдение санитарных норм, норм и правил по охране труда, пожарной безопасности.

3.4.10. Формирует заявку ЭХС к проекту бюджета Учреждения на текущий и плановый период в установленном в порядке.

3.4.11. Иницирует осуществление Учреждением закупок для обеспечения нужд ЭХС в соответствии с локальными нормативными актами об осуществлении закупок.

3.4.12. Определяет места хранения персональных данных (их материальных носителей), вводит дополнительные меры защиты материальных носителей в случае необходимости.

3.4.13. Обеспечивает работников ЭХС необходимой информацией нормативно-правового характера, в том числе доводит до их сведения индивидуальные и нормативные локальные акты Учреждения.

3.4.14. Проводит производственные совещания.

3.4.15. Анализирует деятельность ЭХС с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

3.4.16. Контролирует исполнение работниками ЭХС их обязанностей, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда.

3.4.17. Представляет в установленном порядке документы для поощрения или привлечения к дисциплинарной ответственности работников ЭХС.

3.4.18. Организует документооборот ЭХС:

- Обеспечивает разработку и ведение номенклатуры дел ЭХС в соответствии с инструкцией по делопроизводству Учреждения;
- обеспечивает своевременное и правильное исполнение распорядительных документов руководства Учреждения;
- обеспечивает сохранность, имеющихся в текущем делопроизводстве документов до передачи их в архив Учреждения;
- обеспечивает правильное оформление документов, изложенное в инструкции по делопроизводству Учреждения.

3.4.19. Несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение работниками ЭХС функций, предусмотренных данным Положением.

3.5. В период временного отсутствия начальника ЭХС его обязанности исполняет мастер участка ЭХС, если иное не установлено приказом генерального директора, в соответствии с требованиями трудового законодательства.

4. Материально-техническая база и финансирование

4.2. Для реализации функций ЭХС наделяется необходимым имуществом, оборудованием, помещениями.

4.3. Финансирование деятельности ЭХС осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством за счет субсидий на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели, а также доходов учреждения от использования имущества, платных услуг, средств безвозмездных поступлений (пожертвований) и иной приносящей доход деятельности.

Начальник эксплуатационно-
хозяйственной службы



В.Д. Ивановская