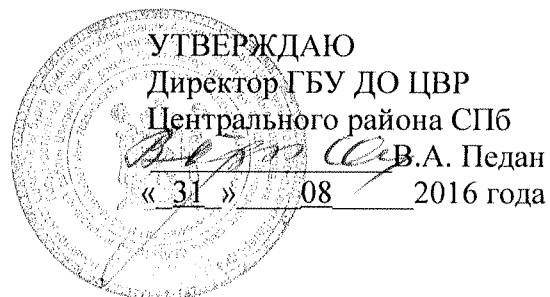


ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
Комитет по образованию  
Администрация Центрального района  
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Центр внешкольной работы с детьми, молодежью и взрослыми  
Центрального района Санкт-Петербурга

---

ПРИНЯТО  
Решением Педагогического совета  
Протокол № 1 от 31.08.2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ  
ЦЕНТРА ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Санкт-Петербург  
2016 г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **об административно-хозяйственной службе**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет организационную основу деятельности административно-хозяйственной службы в Центре внешкольной работы

1.2. Административно-хозяйственная служба непосредственно курируется заместителем директора по административно-хозяйственной работе, осуществляющего свою деятельность во взаимодействии с другими отделами и отделениями ЦВР.

1.3. В организации деятельности административно-хозяйственной службы в Центре внешкольной работы участвуют: заведующий административно-хозяйственным отделом, инженер по эксплуатации зданий и сооружений, инженер по обслуживанию и ремонту ТСО, инженер по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. В своей деятельности заместитель директора по 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, охраны труда, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

1.5. Деятельность административно-хозяйственной службы 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 и заместителя директора по административно - хозяйственной работе.

1.6. Настоящее положение может быть изменено или дополнено директором Центра внешкольной работы.

### **2. Цели и задачи административно-хозяйственной службы**

2.1 Основной целью деятельности административно-хозяйственной службы Центра внешкольной работы является создание условий для соблюдения санитарно-эпидемиологических норм, правил противопожарной, антитеррористической безопасности, охраны труда в учреждении дополнительного образования детей, повышение качества хозяйственного и технического обслуживания зданий.

2.2. Основные задачи:

- организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Центра внешкольной работы по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности учреждения;

- совершенствование и внедрение новых методов организации работы структурных подразделений, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

- подготовка и исполнение управленческих решений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности;

- координация и контроль в пределах своей компетенции соблюдения санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, правил охраны труда;

- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами и номенклатурой дел в учреждении соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации об административно-хозяйственной деятельности;

- решение иных задач в соответствии с целями и задачами учреждения.

### **3. Основные функции деятельности административно-хозяйственной службы.**

3.1. Основными функциями административно-хозяйственной службы Центра внешкольной работы являются: организационно-координационная, планово-проектировочная, информационно-аналитическая.

3.2. Организационно-координационная функция включает следующие виды работ:

- организация хозяйственного обслуживания и обеспечения надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Центра внешкольной работы, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

- координация деятельности по охране труда в Центре внешкольной работы;

- организация ремонта помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;

- участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;

- 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 организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходом;

- обеспечение необходимым хозяйственным инвентарем, мебелью, средствами механизации инженерного и управленческого труда,;

- организация работы в Центре внешкольной работы объектового звена государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- организация поставки и хранения канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими подразделений Центра внешкольной работы, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта и составление установленной отчетности;

- организация благоустройства и участия в месячниках по благоустройству, субботниках, уборка территории, праздничном художественном оформлении фасадов зданий и центральных входов;

- административно - хозяйственное обслуживание проводимых отчетных концертов, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

- организация пропускного режима в Центре внешкольной работы;

- организация и контроль деятельности административно-хозяйственной службы.

- проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий и др..

3.3. Планово-проектировочная функция включает:

- планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Центра внешкольной работы;

– планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов. техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования;

– планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов;

– подготовка необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.4. Информационно - аналитическая функция:

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

- проведение информационно - разъяснительной работы по соблюдению требований правил и норм пожарной безопасности и производственной санитарии среди работников учреждения.

3.5. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Центра внешкольной работы.

#### **IV. Организация управления административно-хозяйственной службой**

4. Административно-хозяйственной службой руководит заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

4.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе организует планирование, контролирует деятельность сотрудников административно-хозяйственной службы, отвечает за качество и эффективность работы ее сотрудников.

4.4. Вся документация административно-хозяйственной службы утверждается директором Центра внешкольной работы по согласованию с заместителями директора административно-хозяйственной работе.

#### **V. Взаимоотношения, связи по должностям сотрудников административно-хозяйственной службы**

5.1. Административно-хозяйственная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделами, отделениями Центра внешкольной работы; отделом образования, отделом государственного заказа Центрального района и др. органами и структурами.

5.2. Сотрудники административно-хозяйственной службы:

- получают от заместителя директора по административно-хозяйственной работе информацию нормативно-правового характера;

- передают заместителю директора по административно-хозяйственной работе информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения;

- представляют заместителю директора по административно-хозяйственной работе отчет о работе, планы работы, отчеты и другую необходимую документацию по направлению деятельности.

## **VI. Права и обязанности сотрудников административно-хозяйственной службы**

6.1. Сотрудники административно-хозяйственной службы имеют право в пределах своей компетенции:

- принимать активное участие в работе совещаний, собраний Центра внешкольной работы;

- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и материально-технического оснащения в Центре внешкольной работы;

- устанавливать деловые контакты и вести переговоры от лица административно-хозяйственной службы с учреждениями и организациями по соответствующим направлениям деятельности;

- повышать свою квалификацию.

6.2. Сотрудники административно-хозяйственной службы обязаны:

- выполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать требования санитарно-гигиенического режима, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты в учреждении дополнительного образования детей;

- выполнять Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Центра внешкольной работы, приказы и распоряжения директора;

- вести документацию, определенную должностной инструкцией и номенклатурой дел.

## **VII. Ответственность сотрудников административно-хозяйственной службы**

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора Центра внешкольной работы и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, сотрудники административно-хозяйственной службы несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение.

7.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального поступка сотрудники административно-хозяйственной службы могут быть освобождены от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

7.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса сотрудники административно-хозяйственной службы привлекаются к административной

ответственности в порядке и случае, предусмотренном административным законодательством.

### **УШ. Делопроизводство**

8.1. Сотрудники административно-хозяйственной службы ведут документацию в соответствии с номенклатурой дел, установленной в Центре внешкольной работы.