



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 № 2 от 1.06.2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО ЦВР Центрального
района СПб

В.А. Педан

«1» июня 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственном отделе

**Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
Центра внешкольной работы с детьми, молодежью и взрослыми
Центрального района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административно-хозяйственном отделе (далее - Положение) является локальным нормативным актом, регулирующим административно-хозяйственную деятельность Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Центра внешкольной работы с детьми, молодежью и взрослыми Центрального района Санкт-Петербурга (далее — Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации», Правилами внутреннего распорядка и планами Учреждения, Уставом Учреждения, утвержденным распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 09 декабря 2015 г. №5792-р и другими федеральными, отраслевыми, региональными актами.

1.3. Положение определяет правовую и организационную основу деятельности, а также порядок работы административно-хозяйственного отдела Учреждения.

1.4. Административно-хозяйственный отдел является основным звеном по обеспечению административно-хозяйственного и материально-технического обслуживания деятельности Учреждения в зданиях на всех адресах.

1.5. Деятельность административно-хозяйственного 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 директора Учреждения.

1.6. В состав административно-хозяйственного отдела входят: заместитель директора по административно-хозяйственной работе, начальник отдела по государственным закупкам, администратор, инженер по эксплуатации зданий и сооружений, инженер по обслуживанию и ремонту ТСО, инженер по охране труда и пожарной безопасности, электромонтёр, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщики служебных помещений, уборщики территорий.

1.7. Административно-хозяйственный отдел возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе, назначаемый на должность приказом директора Учреждения. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе непосредственно подчиняется директору Учреждения.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора по административно-хозяйственной работе и других работников административно-хозяйственного отдела регламентируются должностными инструкциями, трудовым договором и Положением, утверждаемыми директором Учреждения.

1.9. Административно-хозяйственный отдел в своей работе взаимодействует с другими структурными подразделениями (отделами) Учреждения и другими учреждениями Центрального района Санкт-Петербурга в рамках своей деятельности.

1.10. Административно-хозяйственный отдел не является самостоятельным юридическим лицом.

1.11. Местонахождение методического отдела: 191124, Санкт-Петербург, улица Ярославская, дом 15, лит. А.

II. Цель, задачи и содержание деятельности административно-хозяйственного отдела

2.1 Основной целью деятельности административно-хозяйственного отдела является создание условий для соблюдения санитарно-эпидемиологических норм; правил противопожарной и антитеррористической безопасности; соблюдение техники безопасности и охраны труда; повышение качества хозяйственного и технического обслуживания зданий Учреждения.

2.2. Основные задачи:

- организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений (отделов) Учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания;
- рациональное использование материальных и финансовых ресурсов Учреждения;
- осуществление сохранности собственности Учреждения;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы структурных подразделений (отделов) Учреждения, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- подготовка и исполнение управленческих решений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения;
- координация и контроль, в пределах своей компетенции, соблюдения санитарно-эпидемиологического режима, правил противопожарной безопасности, правил охраны труда и техники безопасности в Учреждении;
- ведение соответствующей документации в рамках деятельности административно-хозяйственного отдела, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами и номенклатурой дел в Учреждении;
- оформление и предоставление в установленные сроки статистической и иной информации об административно-хозяйственной деятельности Учреждения;
- решение иных задач в соответствии с целями и задачами Учреждения.

2.3. Содержание и основные направления деятельности административно-хозяйственного отдела:

- административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования систем жизнеобеспечения (отопления, водоснабжения, водоотведения, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, приобретение хозяйственных и иных товаров;
- организация и техническое обеспечение работы компьютерных сетей, оргтехники, серверного, компьютерного и иного оборудования, установленного в Учреждении;
- обеспечение деятельности Учреждения средствами связи, организация и обеспечение их бесперебойной работы;
- выполнение мероприятий, направленных на охрану и укрепление здоровья работников, взаимодействие с медицинскими учреждениями по вопросам организации ежегодных медицинских осмотров работников Учреждения;
- планирование, организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности Учреждения в части приобретения, выдачи и хранения материальных ценностей.

III. Основные функции административно-хозяйственного отдела

3.1. Основными функциями административно-хозяйственного отдела являются:

- организационно-координационная;
- планово-проектировочная;
- информационно-аналитическая.

3.2. Организационно-координационная функция включает следующие направления деятельности:

- организация хозяйственного обслуживания и обеспечения надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены структурные подразделения (отделы) Учреждения, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
- координация деятельности по охране труда в Учреждении;
- организация и проведение ремонтных работ в помещениях Учреждения;
- осуществление контроля качества выполненных ремонтных работ;
- организация работы по инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.); бесперебойное обеспечение зданий и помещений Учреждения электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием;

- обеспечение Учреждения необходимыми хозяйственными товарами и инвентарем, мебелью и др.;
- организация в Учреждении работы объектового звена государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- организация поставки и хранения канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений (отделов) Учреждения; контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта и составление установленной отчетности;
- организация благоустройства территорий Учреждения (месячников по благоустройству, субботников, уборок территорий, праздничном художественном оформлении фасадов зданий и центральных входов);
- административно - хозяйственное обслуживание отчетных концертов, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых Учреждением;
- организация пропускного режима в Учреждении;
- организация и контроль деятельности сотрудников административно-хозяйственного отдела;
- проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий и др..

3.3. Планово-проектировочная функция включает следующие направления деятельности:

- планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения;
- 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 включает следующие направления деятельности:

- проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию, 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. Административно-хозяйственный отдел может осуществлять иные функции, в пределах своей компетенции, в соответствии с целями и задачами Учреждения.

IV. Организация деятельности и управление административно-хозяйственным отделом

4.1. Сотрудники административно-хозяйственного отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директором Учреждения и осуществляют исполнение своих обязанностей в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.

4.2. Административно-хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями (отделами) Учреждения, Отделом образования, Администрацией и Отделом государственного заказа Центрального района и др. органами.

4.3. Общее руководство и управление деятельностью административно-хозяйственного отдела осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директором Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе организует планирование, контролирует деятельность сотрудников

административно-хозяйственной службы, отвечает за качество и эффективность работы ее сотрудников.

4.5. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе в рамках своей компетенции:

- осуществляет общее руководство хозяйственной деятельностью Учреждения;
- контролирует хозяйственное обслуживание и следит за надлежащим состоянием в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены структурные подразделения (отделы) Учреждения, а также контролирует исправность оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
- контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных нужд Учреждения;
- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территорий Учреждения;
- контролирует и координирует работу сотрудников административно-хозяйственного отдела, подчиненных ему служб и структурных подразделений (отделов);
- принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности Учреждения, своевременному заключению необходимых договоров;
- при необходимости организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполняемых ремонтных работ;
- обеспечивает структурные подразделения (отделы) Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;
- организует работу по оформлению необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения (отделы) Учреждения, а также ведет учет их расходования и составление установленной отчетности;
- выполняет отдельные служебные поручения директора Учреждения.

4.6. Сотрудники административно-хозяйственного отдела:

- 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.

4.7. Вся документация административно-хозяйственного отдела утверждается директором Учреждения по согласованию с заместителями директора административно-хозяйственной работе.

V. Права и обязанности сотрудников административно-хозяйственного отдела

5.1. Сотрудники административно-хозяйственного отдела имеют право в пределах своей компетенции:

- принимать активное участие в работе совещаний, собраний Учреждения;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и материально-технического оснащения Учреждения;
- устанавливать деловые контакты и вести переговоры от лица административно-хозяйственной службы с учреждениями и организациями по соответствующим направлениям деятельности;
- повышать свою квалификацию;
- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений (отделов) Учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию административно-хозяйственного отдела;

- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему направлению деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений (отделов) Учреждения по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору Учреждения;

5.2. Сотрудники административно-хозяйственного отдела обязаны:

- выполнять условия трудового договора и должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать требования санитарно-гигиенического режима, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты в Учреждении;
- выполнять Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, приказы и распоряжения директора Учреждения, иные локальные акты Учреждения;
- вести документацию, определенную должностной инструкцией;
- своевременно предоставлять администрации Учреждения информацию о проделанной работе.

VI. Порядок утверждения и внесение изменений в Положение

6.1. Положение обсуждается на совещании административно-хозяйственного отдела и утверждается директором Учреждения.

6.2. Положение может быть изменено решением педагогического совета по согласованию с директором Учреждения.

VII. Ответственность сотрудников административно-хозяйственного отдела

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей (без уважительных причин) Устава и Правил внутреннего распорядка Учреждения, законных приказов и распоряжений директора Учреждения и иных локальных актов, сотрудники административно-хозяйственного отдела 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 обучающегося, а также совершение иного аморального поступка сотрудники административно-хозяйственного отдела могут быть освобождены от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации». 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-хозяйственного отдела могут быть привлечены к административной ответственности в порядке и случае, предусмотренном административным законодательством.

7.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на административно-хозяйственный отдел.

7.5. Сотрудники административно-хозяйственного отдела несут ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями.

VIII. Делопроизводство административно-хозяйственного отдела

8.1. Сотрудники административно-хозяйственного отдела ведут документацию в соответствии с номенклатурой дел, установленной в Учреждении.

IX. Перечень локальных нормативных актов, регулирующих деятельность административно-хозяйственного отдела

- 9.1. Устав Учреждения;
- 9.2. Приказы и распоряжения директора Учреждения;
- 9.3. Правила внутреннего трудового распорядка;
- 9.4. Положение об Общем собрании работников Учреждения;
- 9.5. Положение о Педагогическом Совете Учреждения;
- 9.6. Положение о материальном стимулировании работников Учреждения;
- 9.7. Правила внутреннего распорядка в Учреждении для обучающихся;
- 9.8. Должностные инструкции;
- 9.9. Инструкции по охране труда.