



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Детско-юношеский творческий центр «Васильевский остров» Санкт-Петербурга
Василеостровского административного района Санкт-Петербург

199406, Санкт-Петербург, ул. Остоумова, 19в
Тел Факс: (812) 355-09-01
E-mail: dutcvo@mail.ru

ОКПО 02097914 ОКОГУ 2300223
ИНН/КПП 7801032550\780101001

ПРИНЯТО

На расширенном заседании Педагогического
совета и общего собрания трудового
коллектива ГБУ ДО ДЮТЦ «Васильевский
остров» протокол № 1
от «30» 08 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ДО ДЮТЦ

«Васильевский остров»

Н.М.Чуклина

Приказ № 62 от «09» 09 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Административно-хозяйственном отделе
Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
Детско-юношеский творческий центр «Васильевский остров» Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об Административно-хозяйственном отделе Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Детско-юношеский творческий центр «Васильевский остров» Санкт-Петербурга(далее—Учреждение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Административно-хозяйственного отдела (далее – Отдела)

1.2. Отдел является внутренней структурой Учреждения, осуществляет её хозяйственное обслуживание.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется заместителю директора по АХР Учреждения

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам хозяйственного обслуживания, организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим положением.

1.5. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя Отдела.

1.6. Руководитель отдела и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя Отдела и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором .

2. Основные задачи Административно-хозяйственного отдела

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности Отделов Учреждения по вопросам административно-хозяйственного обслуживания.

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития административно-хозяйственного обеспечения деятельности Отделов Учреждения.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений директора Учреждения.

2.6. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

3. Основные функции отдела Административно-хозяйственного отдела

3.1. Административно-хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены отделы Учреждения, контроль за исправностью оборудования, освещения, системы вентиляции.

3.2. Планирование текущего ремонта здания.

- 3.3. Проведение ремонта помещений, контроль за качеством выполнения ремонтных работ.
- 3.4. Обеспечение отделов Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.
- 3.5. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими отделов Учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.6. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.7. Благоустройство, озеленение и уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.
- 3.8. Административно-хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, концертов, праздничных и других мероприятий в Учреждении.
- 3.9. Выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

4. Права и ответственность Административно-хозяйственного отдела

- 4.1 Давать специалистам других Отделов Учреждения указания, по вопросам, входящим в компетенцию данного Отдела.
 - 4.2 Требовать и получать от других Отделов Учреждения необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
 - 4.3 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором Учреждения.
 - 4.4 Представительствовать от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
 - 4.5 Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.6 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением директора Учреждения, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других Отделов.
- 4.7 Руководитель Отдела имеет право
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
 - вносить предложения руководству Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела и других структурных подразделений Учреждения своему профилю деятельности;
 - участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности организации.
- 4.8 Руководитель Отдела несет персональную ответственность за:
- выполнение возложенных на Отдел функций и задач;

- организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых 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.

5. Структура и управление.

5.1 Руководство осуществляется Заместителем директора

5.2 Работа Заместителя директора по АХР осуществляется в строгом соответствии с Должностной инструкцией.

Заместитель директора по АХР :

- Планирует, организует и контролирует работу Отдела.
- Несёт ответственность за соблюдение норм охраны труда и техники безопасности.

5.3 В непосредственном подчинении Заместителя директора по АХР находятся работники:

5.4 Уборщики служебных помещений, гардеробщики, дворник, рабочий по обслуживанию здания, электрик, техник

5.5 Деятельность отдела контролирует непосредственно директор ГБУ ДО ДЮТЦ «Васильевский остров» и опосредованно заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5.6 Вся документация по отделу утверждается директором ГБУ ДО ДЮТЦ «Васильевский остров».

5.7 Работа отдела проводится в соответствии с перспективным, текущим планами и расписанием работы Учреждения.

5.8 Учёт работы работников производится в таблице учёта рабочего времени.

6. Взаимоотношения с другими отделами Учреждения

Служебные взаимоотношения Отдела административно-хозяйственной работы с другими структурными подразделениями, службами Учреждения, комитетами и ведомствами, научными, образовательными учреждениями, предприятиями и общественными организациями осуществляются в установленном в Учреждении порядке, на основании распорядительных документов, локальных нормативных актов Учреждения, плана работы, заявок, писем, согласованных с директором по направлениям деятельности Учреждения.

Взаимодействия и взаимоотношения с другими структурными подразделениями строятся на основе уважения с учетом целостности и единства Учреждения.

7. Утверждение и изменение настоящего Положения.

7.1 Настоящее Положение обсуждается на Педагогическом совете и утверждается директором Учреждения

7.2 Настоящее Положение может быть изменено решением Педагогического совета Учреждения .

Заместитель директора по УВР

Исакова О.Р. «01» 09 2016

Заместитель директора АХР
(руководитель отдела)

Амбарцумян А.Ш. «30» 08 2016