

государственное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования детей областной детский  
оздоровительно-образовательный центр «Юность»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ ДОД ОДООЦ «Юность»  
Т.В.Кондикова  
«19» ~~август~~ 2016 года



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ ЦЕНТРА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части (далее - АХЧ).

1.2. АХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей областного детского оздоровительно-образовательного центра «Юность» (далее – Центр).

1.3. АХЧ является самостоятельным структурным подразделением Центра и подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной части.

1.4. В своей деятельности АХЧ 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 и техники безопасности, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

1.5. Деятельность АХЧ 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 заместителя директора по АХЧ.

1.6. Заместитель директора по АХЧ и другие работники АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Центра.

1.9. Заместитель директора по АХЧ:



- руководит всей деятельностью АХЧ, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХЧ задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХЧ Центра;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХЧ Центра, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору Центра об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит директору Центра предложения по совершенствованию работы АХЧ, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХЧ, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХЧ Центра задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХЧ Центра;
- участвует в подборе и расстановке кадров АХЧ, вносит директору Центра предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХЧ, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХЧ в целом.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АХЧ ЦЕНТРА**

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности организации: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, организация транспортного обеспечения и охраны.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Центра по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов.

2.3. Подготовка и представление директору Центра информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Центра, разработка предложений по совершенствованию АХЧ Центра.

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



2.5. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХЧ Центра.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АХЧ ЦЕНТРА**

3.1. Основными функциями АХЧ Центра является:

3.1.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Центра.

3.1.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены структурные подразделения Центра, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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

3.1.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.1.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.1.6. Обеспечение структурных подразделений Центра мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.1.7. Оформление необходимых документов для заключения контрактов на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.1.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Центра, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

3.1.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.

3.1.11. Организация транспортного обеспечения деятельности Центра.

3.1.12. 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 Центра электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.1.13. Организация и обеспечение пропускного режима.



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

3.1.15. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.1.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Центра.

#### 4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АХЧ ЦЕНТРА

4.1. АХЧ имеет право:

- получать поступающие в Центр документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора Центра и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ в Центре;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Центра.

4.2. Заместитель директора АХЧ несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХЧ функций и задач;
- организацию работы АХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора Центра, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХЧ, выполнение работниками Центра своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками АХЧ 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 АХЧ;
- готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.