РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ГИМНАСТИКИ И АКРОБАТИКИ»
(БУ ДО ОО «СШ ГиА»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор В. А. Новиков

Приказ №147\1 от 06.09. 2024 года

РАССМОТРЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО
К УТВЕРЖДЕНИЮ
на заседании педагогического совета
Протокол от 02.08.2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

от 06.09.2024 года

№ 13.1 \2024г.

Положение
о структурном подразделении «административно-хозяйственный отдел» бюджетного учреждения дополнительного образования Орловской области «Спортивная школа гимнастики и акробатики»

Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственного отдела бюджетного учреждения дополнительного образования Орловской области «Спортивная школа гимнастики и акробатики» (далее- Учреждение).

1.2. Административно-хозяйственный отдел осуществляет организационно техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности Учреждения.

1.3. Административно-хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением Учреждения.

1.4. Руководство отделом осуществляет начальник административно-хозяйственного отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.5. В своей деятельности административно-хозяйственный отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и организационно распорядительными документами Учреждения и настоящим положением.

1.6. Структура административно-хозяйственного отдела определяется штатным расписанием. 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 работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

1.8. Административно-хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Основные задачи

2.1. Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности Учреждения.

2.2. Материально-техническое обеспечение структурных подразделений Учреждения.

2.3. Административное и хозяйственное обеспечение учебно-тренировочного процесса и подразделений Учреждения.

2.4. Содержание в надлежащем состоянии здания и помещений Учреждения, прилегающей территории, в соответствии с правилами и нормами промышленной, санитарной и пожарной безопасности.

2.5. Планирование и организация ремонта помещений Учреждения, контроль за качеством его проведения, правильного составления смет, приёмка ремонтных работ.

2.6. Решение иных задач.

3. Функции

3.1. Организация контроля в Учреждении за обеспечением тепло- и электроэнергией, водоснабжением, соблюдением противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических требований.

3.2. Обеспечение закупки пожарного инвентаря и оборудования зданий и помещений Учреждения в соответствии с нормативами.

3.3. Оснащение образовательного процесса в Учреждении современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, спортивным инвентарем, формой, обувью.

3.4. Обеспечение необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, спортсменов и работников Учреждения.

3.5. Благоустройство, озеленение и уборка территории Учреждения.

3.6. Подготовка Учреждения к началу учебного года (спортивному сезону).

3.7. Инвентарный учет имущества Учреждения.

3.8. Обеспечение требований безопасности при эксплуатации здания Учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.

3.9. Проведение технического обслуживания инженерных сетей в помещениях Учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

3.10. Изучение потребностей структурных подразделений Учреждения в товарноматериальных ценностях, площадях для их нормативного размещения в здании, создание необходимых условий для работников Учреждения.

3.11. Проведение учета и анализа использования служебных помещений Учреждения, внесение предложений по их рациональному использованию и перераспределению между структурными подразделениями Учреждения.

3.12. Получение заявок от структурных подразделений Учреждения на материально-технические ценности, определение текущей и перспективной потребности в них.

3.13. Контроль за доставкой материальных ресурсов в соответствии с

предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности, организация их хранения в Учреждении.

3.14. Контроль за состоянием запасов материально-технических ресурсов, оперативное регулирование, соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходованием в подразделениях Учреждения по прямому назначению.

3.15. Обеспечение подразделений Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.

3.16. Обеспечение образовательного процесса спортивным инвентарем.

3.17. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими подразделений Учреждения, ведение учета расходования, а также их своевременное списание.

3.18. Организация хозяйственного обеспечения совещаний, семинаров, конференций, соревнований, проводимых в Учреждении.

3.19. Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных норм и правил, и выполнение санитарно-противоэпидемических мероприятий.

3.20. Внедрение средств автоматизации труда работников Учреждения.

3.21. Ведение и учет складского хозяйства Учреждения, контроль за соблюдением необходимых условий хранения.

3.22. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами Учреждения.

4. Права

4.1. Принимать решения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения за нарушения ими должностных обязанностей, за порчу имущества школы, нарушения правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

4.2. Требовать от подразделений Учреждения предоставления заявок на материальные ценности;

4.3. Запрашивать и получать от директора Учреждения и структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

4.4. Проверять целесообразность расходования подразделениями Учреждения материальных ценностей, получаемых со склада административно-хозяйственного отдела.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению.

5. Обязанности

5.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области административно-хозяйственной работы выполнять возложенные на нее задачи:

-рационально и эффективно использовать материальные, финансовые и кадровые ресурсы;

- контролировать состояние трудовой и исполнительской дисциплины в административно-хозяйственном отделе, выполнение работниками административно хозяйственного отдела своих функциональных обязанностей;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- вести документацию, предусмотренную действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставлять в установленном порядке достоверную статистическую и иную информацию о деятельности административно-хозяйственного отдела;

- обеспечивать готовность административно-хозяйственного отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность административно-хозяйственной работы.

5.3. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции административно-хозяйственного отдела, в соответствии с действующими в Учреждении правилами.

5.4. Осуществлять планирование работы административно-хозяйственного отдела.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на административно-хозяйственный отдел задач и функций несет начальник административно-хозяйственного отдела.

6.2. Степень ответственности других работников административно-хозяйственного отдела устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Все стороны, участвующие в деятельности Учреждения, регламентируемой настоящим Положением, несут полную ответственность (административную, уголовную, в соответствии с локальными актами Учреждения) за соблюдения настоящего Порядка в соответствии с собственной компетенцией.

7. Взаимодействие

7.1. Административно-хозяйственный отдел взаимодействует с иными структурными подразделениями и органами общественного управления Учреждения в порядке, утверждённом локальными нормативными актами Учреждения.

7.2. Административно-хозяйственный отдел рассматривает и согласует проекты приказов по основной деятельности, по личному составу, имеющие отношение к системе хозяйственного управления Учреждения.

7.3. В пределах компетенции административно-хозяйственный отдел

осуществляет взаимодействие с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления в области коммунального хозяйства, контролирующими органами, иными организациями по вопросам, не относящимся к компетенции директора Учреждения.

8. Организация работы

8.1. Административно-хозяйственный отдел организует свою работу в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Учреждения.

8.2. Руководство административно-хозяйственными отделом осуществляет начальник административно-хозяйственного отдела, который несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции. Работники административно-хозяйственного отдела принимаются на работу путем заключения трудового договора.

8.3. Работники отдела, независимо от занимаемой должности, обязаны строго соблюдать законодательство о труде, регламентирующее их деятельность, требования должностных инструкций, документов по охране труда, правила внутреннего трудового распорядка, повышать квалификацию.

9. Ответственность

9.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения
возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

10.2. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

10. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ "СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ГИМНАСТИКИ И АКРОБАТИКИ"

Подписан: БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ "СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ГИМНАСТИКИ И АКРОБАТИКИ"
DN: C=RU, S=Орловская область, STREET="ул. Герцена, д. 15", L=Орел, T=Директор, O="БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ""СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ГИМНАСТИКИ И АКРОБАТИКИ""", ОГРН=1035754000831, СНИЛС=07368839919, ИНН ЮЛ=5753032280, ИНН=572000041104, E=romaadonev@ya.ru, G=Вячеслав Александрович, SN=Новиков, CN="БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ""СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ГИМНАСТИКИ И АКРОБАТИКИ"""
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2024.11.20 12:23:22+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.0