

Принято на общем собрании трудового коллектива
04 марта 2020 г., протокол №2

СОГЛАСОВАНО

Постановлением профкома МБУ ДО «ГДЭБЦ»
от 04 марта 2020 г. № 19

Председатель Н.А. Гринкевич

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБУ ДО «ГДЭБЦ»
от 05 марта 2020 г. № 9

Директор Д.Н. Галеева



ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственной части

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Городской детский эколого-биологический центр» г.Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об административно-хозяйственной части Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Городской детский эколого-биологический центр» г.Казани (далее соответственно Положение, ГДЭБЦ) разработано в соответствии с Уставом ГДЭБЦ и должностными инструкциями.

1.2. Положение определяет цели, основные задачи, структуру, функции, права, ответственность и регулирует деятельность административно-хозяйственной части ГДЭБЦ (далее – хозчасть).

1.3. Хозчасть является структурным подразделением ГДЭБЦ и осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности организации.

1.4. Хозчасть руководствуется в своей деятельности 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, Указами Президента РФ и РТ, решениями Правительства РФ, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров РТ; СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»; Уставом, локальными правовыми актами ГДЭБЦ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, организационно-распорядительными документами ГДЭБЦ и настоящим положением.

1.5. Хозчасть осуществляет свою деятельность в ГДЭБЦ во взаимодействии с другими структурными подразделениями ГДЭБЦ, с хозяйственно-эксплуатационной группой (ХЭГ) вышестоящего органа управления образованием, а также со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

2. Цель и задачи хозчасти

2.1. Цель: хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обеспечение деятельности ГДЭБЦ,

2.2. Задачи хозчасти:

- обеспечение хозяйственного обслуживания образовательного процесса в ГДЭБЦ;
- обеспечение соблюдения санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;

В данном документе пронумеровано,
скреплено и заверено печатью
() листов

- обеспечение учета и сохранности материально-технической базы, ведения предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами документации (ведение учета расходных материалов и сбережения основных средств, материальных ценностей и т.п.), предоставления в установленные сроки статистической и иной информации по вопросам, входящим в компетенцию хозчасти;

- содержание в надлежащем санитарно-техническом состоянии зданий, помещений и оборудования (в т.ч. систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), внутренней и прилегающей территории;

- планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов,
- обеспечение бесперебойной работы транспортных средств и спецтехники;
- организация охраны;
- осуществление иных видов деятельности в соответствии с задачами ГДЭБЦ.

3. Структура и основные функции хозчасти

3.1. Хозчасть возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной части, назначаемый на должность приказом директора ГДЭБЦ.

3.2. В хозчасть входит младший обслуживающий персонал и учебно-вспомогательный персонал согласно штатному расписанию.

3.3. Работники хозчасти назначаются на должности и освобождаются от них приказом директора по представлению руководителя хозчасти.

3.4. Для решения поставленных задач хозчасть осуществляет следующие функции:

- планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности ГДЭБЦ;

- хозяйственное обслуживание и содержание зданий и помещений в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты, контроль состояния и оперативное устранение неисправностей коммунально-эксплуатационного оборудования (освещения, систем водоснабжения, отопления, вентиляции и др.);

- планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем жизнеобеспечения и пр.), своевременная подача заявок на их проведение, участие в составлении смет хозяйственных расходов;

- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;

- косметический ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;

- оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета;

- обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведение своевременного ремонта;

- получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений ГДЭБЦ, учет их расходования и составление установленной отчетности; своевременное и правильное списание материальных средств (совместно с бухгалтерией);

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

- проведение работ по благоустройству и озеленению территории, уборка территории, праздничное оформление фасадов зданий;
- хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- организация транспортного обеспечения деятельности организации. При необходимости подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями;
- организация и обеспечение пропускного режима (бесперебойная работа системы СКУД);
- организация и контроль деятельности складов хозчасти и гаража;
- проведение информационно-разъяснительной работы среди работников ГДЭБЦ, 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 противопожарных и противоэпидемических мероприятий;
- организация проведения мероприятий по медицинскому обслуживанию работников учреждения;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ГДЭБЦ.

4. Взаимодействие

4.1. Руководитель хозчасти подчиняется непосредственно руководителю учреждения

4.2. Хозчасть выполняет свои функции в тесном контакте со всеми структурными подразделениями ГДЭБЦ по вопросам приобретения и содержания оборудования, приобретения и расходования хозяйственных и канцелярских материалов, содержания помещений, в т.ч. санитарно-гигиенического, осуществления выездов, оформления хозяйственной документации.

4.3. Взаимодействие со структурными подразделениями ГДЭБЦ не должно выходить за пределы компетенции хозяйственной службы, а также приводить к выполнению функций хозяйственной службы другими подразделениями.

4.4. Взаимодействие с хозяйственно-эксплуатационной группой (ХЭГ) вышестоящего органа управления образованием осуществляется по вопросам жизнеобеспечения ГДЭБЦ по согласованию с руководителем учреждения, при аварийных ситуациях – напрямую.

4.5. Взаимодействие со сторонними организациями для решения уставных задач осуществляется на основе договоров в соответствии с действующим законодательством.

5. Права хозчасти

Хозчасть имеет право:

5.1. Участвовать в подборе и расстановке кадров хозчасти.

5.2. Знакомиться с проектами решений администрации ГДЭБЦ, касающихся деятельности хозчасти, и вносить предложения по совершенствованию хозяйственной деятельности.

5.3. Принимать участие в развитии и укреплении материально-технической базы учреждения.

5.4. Давать руководителям структурных подразделений, должностным лицам обязательные для исполнения указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели и оргтехники, соблюдению противопожарных норм и правил, по иным вопросам, относящимся к компетенции хозчасти, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

5.5. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения администрации ГДЭБЦ о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц.

5.6. Ходатайствовать перед администрацией ГДЭБЦ о поощрении или наказании работников хозчасти.

6. Ответственность хозчасти

6.1. Руководитель хозчасти несет персональную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей и назначается приказом директора материально-ответственным лицом.

6.2. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение обязанностей работников хозчасти несет руководитель хозчасти.

6.3. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.4. Руководитель хозчасти персонально отвечает за:

- организацию работы АХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами, в пределах своей компетенции;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХЧ по хозяйственным вопросам;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины работников хозчасти, выполнение ими своих должностных обязанностей;
- соблюдение работниками хозчасти правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- готовность учреждения к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается на общем собрании трудового коллектива ГДЭБЦ, согласовывается с профсоюзной организацией и утверждается приказом директора.

7.2. Настоящее Положение вводится в действие приказом директора и действует до принятия нового.

7.3. Положение может быть изменено досрочно. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта. Изменения и дополнения вносятся в том же порядке, в котором данный акт разрабатывался и утверждался первоначально.

7.4. При появлении новых законодательных, нормативно-правовых, методических и инструктивных документов или в связи с утратой их юридической силы, на основании которых действует данный локальный документ, Положение разрабатывается в новой редакции.

7.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ГДЭБЦ и иными локальными нормативными актами ГДЭБЦ.