

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования спортивная школа
олимпийского резерва Пушкинского района Санкт-Петербурга**

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 6B1C37A93C580EFAC702D0A66C10B9C0
Владелец: Ходырев Владимир Игоревич
Действителен: с 20.01.2025 до 15.04.2026

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО СШОР
Пушкинского района
Санкт - Петербурга
_____ В.И.Ходырев
« ____ » _____ 2025

**Положение
о структурном подразделении «Административно-хозяйственный отдел»
государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
спортивная школа олимпийского резерва Пушкинского района
Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственного отдела государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее - Учреждение).
- 1.2. Административно-хозяйственный отдел осуществляет организационно-хозяйственное обеспечение 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-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения.
- 2.2. Материальное обеспечение структурных подразделений Учреждения.

- 2.3. Содержание в надлежащем состоянии помещений Учреждения, прилегающей территории, в соответствии с правилами и нормами санитарной безопасности.
- 2.4. Планирование, организация и контроль проведения мероприятий по обеспечению санитарно-противоэпидемического режима Учреждения, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
- 2.5. Контроль рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности Учреждения.
- 2.6. Ведение складского учета материальных ценностей и основных средств (оприходование, маркировка, списание, утилизация).
- 2.6. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

3. Функции

- 3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения, снабжение мебелью, хозяйственно-бытовыми товарами, канцелярскими товарами, средствами индивидуальной защиты.
- 3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии зданий и помещений, в которых расположены структурные подразделения Учреждения.
- 3.3. Рассмотрение потребностей структурных подразделений Учреждения, организация планирования и осуществление материально-технического обеспечения структурных подразделений Учреждения.
- 3.4. Организация закупок, приема, учета, хранения, выдачи, выбытия основных средств и материальных запасов, утилизации списанного оборудования и других материальных ценностей Учреждения.
- 3.5. Благоустройство, озеленение и уборка территории Учреждения.
- 3.6. Организация контроля за сохранностью и техническим состоянием основных средств и материальных запасов Учреждения.
- 3.7. Инвентарный учет имущества Учреждения.
- 3.8. Контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.9. Решение вопросов о проведении инвентаризаций и проверок хозяйственной деятельности Учреждения.
- 3.10. Проведение учета и анализа использования служебных помещений Учреждения, внесение предложений по их рациональному использованию и перераспределению между структурными подразделениями Учреждения.
- 3.11. Контроль за доставкой материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности, организация их хранения в Учреждении.
- 3.12. Контроль за состоянием запасов материально-технических ресурсов, оперативное регулирование, соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходованием в подразделениях Учреждения по прямому назначению.
- 3.13. Обеспечение подразделений Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление наблюдения за их сохранностью.
- 3.14. Организация хозяйственного обеспечения совещаний, семинаров, конференций, соревнований и иных мероприятий, проводимых в Учреждении.
- 3.15. Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных норм и правил, и выполнение санитарно-противоэпидемических мероприятий.
- 3.16. 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 отдела за нарушения ими должностных обязанностей, за порчу имущества школы, нарушения правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- 4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций;
- 4.3. Проверять целесообразность расходования подразделениями Учреждения материальных ценностей, получаемых со склада административно-хозяйственного отдела.
- 4.4. Вносить предложения по совершенствованию организации труда персонала отдела, представлять работников отдела 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 отдел 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 Положения в соответствии с собственной компетенцией.

7. Взаимодействие

7.1. Административно-хозяйственный отдел взаимодействует с иными структурными подразделениями 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. Ответственность

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

8.2. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение действует до утверждения приказом директора Учреждения нового положения либо изменённой редакции.

9.2. В случае изменения законодательства положение подлежит приведению в соответствие с такими изменениями.

9.3. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения директором Учреждения.