

Санкт-Петербургское Государственное бюджетное учреждение центр
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
«Центр содействия семейному воспитанию № 9»

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБУ «Центр содействия
семейному воспитанию № 9»
С. Г. Маннова
« 25 » _____ 2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Санкт-Петербург
2022

1. Общие положения

1.1. Отделение административно-хозяйственного отделения (далее - АХО) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 9» (Далее - Центр), обеспечивающим административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение и оснащение учебно-воспитательного процесса.

1.2. В своей деятельности подразделение 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, пожарной безопасности и техники безопасности, Уставом Центра, приказами директора и настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Организации и вступает в силу с момента его утверждения.

1.4. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается руководителем Организации по согласованию с заместителем директора по хозяйственной части.

2. Задачи

2.1. Основные задачи подразделения:

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

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

2.1.3. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Центра по вопросам административно-хозяйственного обеспечения.

2.1.4. 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.

2.1.5. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации об АХО.

3. Структура Подразделения

3.1. Структура и штатное расписание Подразделения АХО утверждается приказом руководителя Организации

3.1.2. В состав отделения административно-хозяйственной обеспечения Центра входят:

заведующий хозяйством;

администратор системный

механик;

рабочий по комплексному обслуживанию зданий;
слесарь-сантехник;
электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
уборщицы служебных и производственных помещений;
уборщик территории;
кладовщик;
водители;
швея-мотористка
парикмахер;
кастелянша.

3.1.3. Структура и штатное расписание отделения АХО утверждаются директором Центра в соответствии с объемом решаемых задач.

3.1.4. Персонал отделения АХО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Центра в соответствии с действующим законодательством РФ.

Квалифицированные требования, функциональные обязанности, права работников отделения АХО регламентируются должностными инструкциями.

4. Функции Подразделения

4.1. В целях выполнения задач, Подразделение осуществляет следующие функции:

4.1.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения.

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

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

4.1.4. Планирование ремонтных работ (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составления смет хозяйственных расходов.

4.1.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

4.1.6. Обеспечение подразделений Центра мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

4.1.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

4.1.8. Получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Центра, учёт их расходования и составления установленной отчетности.

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

4.1.10. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

4.1.11. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и современного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции, водопровода и т. д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений Центра электроэнергией, теплом, водой, связью, контроль за их рациональным расходом.

4.1.12. Организация и контроль складских помещений отделения административно-хозяйственного обеспечения.

4.1.13. Проведение информационно-разъяснительной работы среди персонала, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономическое использование материальных и энергетических ресурсов.

4.1.14. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

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

5. Права и ответственность

5.1. Ответственность за деятельность отделения АХО несёт заместитель директора по хозяйственной части.

5.2. Работники отделения АХО несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Центра, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением, а также должностными инструкциями.

5.3. За нарушением функциональных обязанностей к работникам отделения АХО могут быть применены как административные меры, так и меры финансового воздействия (возмещение причиненного ущерба, связанного с неисполнительностью работника, а также снятие стимулирующих надбавок).

6. Планирование, мероприятия отделения АХО.

Целью отделения АХО - является создание условий для эффективной работы всех без исключения сотрудников Центра по решению поставленных задач.

Эти условия предполагают:

- 1) организацию взаимодействия всех подразделений Центра;
- 2) систематическое отслеживание динамики развития материально-технического и учебнометодического обеспечения Центра;
- 3) достаточную хозяйственную базу для работы сотрудников подразделения и всего педагогического Центра;
- 4) разработку четкого функционала сотрудников подразделения на основе их должностных обязанностей;
- 5) спокойную морально-психологическую обстановку в подразделении;
- 6) наличие эффективной системы стимулирования труда;
- 7) работу с сотрудниками по повышению эффективности их труда на рабочем месте.

Работа по созданию этих условий отражается в годовом плане.

При составлении годового плана предусматриваются следующие разделы:

- работа с сотрудниками подразделения;
- административно-хозяйственная и финансово-экономическая деятельность;

- взаимодействие с другими структурными подразделениями Центра и общественными организациями;

- контроль за административно-хозяйственной деятельностью;
- мероприятия по обеспечению пожарной безопасности.
- подготовка Центра к новому учебному году;
- подготовка к осенне-зимнему сезону;
- содержание территории;
- содержание здания.

6.1. Работа с сотрудниками подразделения:

6.1.1 Подготовка и проведение производственных совещаний по темам:

- санитарное состояние и содержание участков колледжа и зон территории;
- подготовка здания и территории: к осенне-зимнему сезону; к новому учебному году;
- итоги инвентаризации Центра.

6.1.2. Проведение инструктажей с сотрудниками подразделения по соблюдению правил:

- внутреннего трудового распорядка;
- пожарной безопасности при работах;
- электротехнической безопасности;
- соблюдению требований СанПиН.

6.1.3. Ознакомление сотрудников подразделения:

- с Уставом Центра;

- нормативно-правовыми документами в области финансово-хозяйственной деятельности;

- локальными актами Центра.

6.1.4. Уточнение (ежегодное):

- должностных инструкций сотрудников подразделения;

- инструкций по технике безопасности и охране труда на рабочем месте;

- инструкций о мерах пожарной безопасности и противодействии терроризму в здании и на территории Центра.

6.1.5. Распределение убираемых площадей в здании и на территории.

Составление графиков:

- работы сотрудников подразделения;
- отпусков.

6.1.6. Приобретение и обеспечение сотрудников подразделения хозяйственным инвентарем, моющими и чистящими средствами, средствами индивидуальной защиты.

6.1.7. Организация ремонтных работ убираемых площадей и территорий.

6.1.8. Организация:

- обхода здания с целью предупреждения терроризма и пожара;
- утилизации люминесцентных ламп;
- перезарядка.

6.1.9. Обеспечение погрузочно-разгрузочных работ при завозе материальных средств, мебели и др.

6.1.10. Составление локальных актов подразделения:

- должностных инструкций сотрудников;
- договоров с сотрудниками;
- инструкций о мерах пожарной безопасности.

6.1.11. Создание компьютерных баз данных по административно-хозяйственной деятельности:

- нормативно-правовые документы и др.

6.2. Административно-хозяйственная и финансово-экономическая деятельность:

6.2.1. Ознакомление со списком организаций-подрядчиков в соответствии с видами работ и услуг, предусмотренных сметой доходов и расходов Центра.

6.2.2. Составление реестра договоров.

6.2.3. Заключение договоров с подрядными организациями на выполнение работ.

6.2.4. Работа по заключенным договорам (получение счетов).

6.2.5. Организация работы по списанию основных средств, материально-хозяйственных запасов, моющих средств и т. д.

6.2.6. Осуществление заказов на приобретение мебели, спортивного инвентаря, инструментов и др.

6.2.7. Отслеживание динамики изменения материально-технической базы.

6.2.8. Участие в проведении инвентаризации материальных ценностей основных фондов.

6.2.9. Постановка материальных ценностей на учет (предоставление в бухгалтерию накладных, счетов-фактур и др.)

6.2.10. Закупка канцелярских и хозяйственных товаров.

6.3. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Центра и общественными организациями:

6.3.1. Организация смотров готовности кабинетов, здания и территории к новому учебному году;

6.3.2. работе в осенне-зимних условиях (в отопительный период).

6.3.3. подготовки проведения праздников.

6.3.4. Сбор заявок для составления плана ремонтных работ в новом учебном году.

6.3.5. Организация субботников по благоустройству здания и территории (распределение зон уборки в здании по аудиториям и на территории, обеспечение инвентарем).

6.3.6. Оформление наглядной агитации: стенды «Планы эвакуации», «Противопожарная безопасность»;

6.3.7. Участие в совместных тематических проверках:

- соблюдение правил СанПиН, охраны труда, противопожарной безопасности;

- подготовка учебных кабинетов, зон и территории к новому учебному году, осенне-зимнему сезону.

6.3.8. Разработка мер по реализации программы экономного расходования энерго- и водоресурсосбережения.

6.3.9. Разработка комплексных программ:

- по подготовке Центра: к новому учебному году; осенне-зимнему сезону; инвентаризации;

- обеспечению безопасности Центра;

- содержанию здания и территории;

- противопожарным мероприятиям.

6.3.10. Проведение противопожарных мероприятий (разработка документов, планов, стендов, планов эвакуации, противопожарного обхода здания и т. д.).

6.4. Контроль за административно-хозяйственной деятельностью:

Проведение проверок:

- противопожарному состоянию здания, оснащенности пожарным оборудованием и инвентарем;
- соблюдение требований СанПин в помещениях.

Контроль за выполнением:

- приказов и распоряжений руководства Центра, вышестоящих организаций в соответствии с должностными обязанностями сотрудников подразделения;
- заключений Роспотребнадзора, ПНД и других организаций.

Осуществление контроля по направлениям:

- выполнение сотрудниками подразделения их функциональных обязанностей;
- соблюдение санитарно-гигиенических норм в помещениях, туалетах, душевых, лаборантских, медицинском кабинете, на крыше, в полуподвальных и складских помещениях;
- целостность и техническое состояние имущества Центра;
- соблюдение воздушного, теплового, светового, питьевого режимов;
- состояние промывки-опрессовки;
- замеры сопротивления изоляции;
- состояние электро - и сантехоборудования, канализации, противопожарного оборудования;
- ход ремонтно-восстановительных работ;
- экономное использование энерго - и водоресурсов;
- подготовка Центра к новому учебному году и осенне-зимнему сезону;
- состояние прилегающей территории;
- итоги инвентаризации.

6.5. Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности:

6.5.1. Приказы по обеспечению соответствующего противопожарного режима в Центра (о назначении ответственных за пожарную безопасность, о пожарной технической комиссии (Далее - ПТК), о сроках и порядке проведения инструктажей и занятий по пожарно-техническому минимуму (Далее - ПТМ), об осмотре помещений перед их закрытием, об утверждении инструкций о мерах пожарной безопасности и т. д.).

6.5.2. Проверка членами ПТК противопожарного состояния учреждения.

6.5.3. Проведение противопожарного инструктажа с персоналом и сотрудниками подрядных ремонтно-строительных организаций.

6.5.4. Проверка работоспособности системы оповещения о пожаре.

6.5.6. Контроль проведения регламентных работ по техническому обслуживанию и планово предупредительному ремонту систем автоматической пожарной сигнализации.

6.5.7. Приказ о мерах по усилению пожарной безопасности Центра в весенне-летний и осенне-зимний периоды.

6.5.8. Проведение тренировок по эвакуации людей из здания Центра в случае пожара.

6.5.9. Проведение занятий (бесед) по изучению правил пожарной безопасности.

6.5.10. Проведение повторного противопожарного инструктажа с сотрудниками.

6.5.11. Заключение договоров на обслуживание средств АПС и СОУЭ.

6.5.12. Проверка состояния огнезащитной обработки деревянных конструкций, чердаках.

6.5.13. Приказ по обеспечению мер пожарной безопасности при проведении

праздничных мероприятий в Центре.

6.5.14. Проверка наличия, состояния и готовности к действию имеющихся первичных средств пожаротушения (огнетушителей, внутреннего противопожарного водопровода).

6.5.15. Оформление акта с представителем Госпожнадзора на предмет противопожарной готовности Центра к новому учебному году.

6.5.16. Очистка воздуховодов системы вытяжной вентиляции.

6.6. Подготовка Центра к новому учебному году:

6.6.1. Составление проекта приказа и плана подготовки учреждения к новому учебному году.

6.6.2. Подготовка документов к сдаче Центра:

- паспорт Центра;

- акты промывки-опрессовки системы отопления, акты на подготовку систем теплоснабжения, водоснабжения, канализации к эксплуатации;

- акты о готовности оборудования и технического оснащения в помещениях здания, медицинского кабинета;

- измерение параметров сопротивления изоляции электросети.

6.6.3. Организация косметического ремонта комнат, туалетов и других помещений.

6.6.4. Работа по выполнению предписаний Роспотребнадзора, Госпожнадзора.

6.6.5. Приобретение и перезарядка огнетушителей, замена перегоревших ламп, утилизация люминесцентных ламп.

6.6.6. Приобретение мебели, хозяйственного инвентаря, строительных и сантехнических товаров, оргтехники, канцелярских товаров согласно заявкам.

6.6.7. Обследование состояния материально-технической базы и компьютерной техники.

6.6.8. Участие в приёмке помещений к новому учебному году.

6.6.9. Подготовка и оснащение медицинского кабинета.

6.6.10. Работа на территории Центра.

6.6.11. Оснащение Центра современным противопожарным оборудованием, средствами индивидуальной защиты и пожаротушения.

6.6.12. Обследование технического состояния здания, помещений, инженерных систем, их паспортизация, оценка пожарной, электрической и конструктивной безопасности.

6.7. Подготовка к осенне-зимнему сезону:

6.7.1. Анализ предыдущего сезона.

6.7.2. Разработка проектов приказов о создании комиссии по подготовке:

- к осенне-зимнему сезону;

- новогодним праздникам и каникулам.

6.7.3. Организация проверки состояния кровли.

6.7.4. Ремонт, утепление и мытье оконных рам, дверей во всех помещениях.

6.7.5. Проверка работы отопительной системы.

6.7.6. Выполнение работ по удалению листвы, снега, наледи с кровли и на территории.

6.7.7. Перезаключение договоров с подрядными организациями.

6.7.8. Приобретение уборочного инвентаря и антигололёдных реагентов.

6.7.9. Проведение генеральной уборки здания и территории.

- 6.7.10. Проверка противопожарного состояния здания.
- 6.7.11. Контроль за уборкой территории.
- 6.7.12. Проверка освещения в здании и на территории.
- 6.7.13. Контроль за температурным режимом в здании.
- 6.8. Содержание территории:
 - 6.8.1. Составление акта обследования на безопасность спортивных сооружений, игровых форм, забора на территории.
 - 6.8.2. Покраска сооружений на территории.
 - 6.8.3. Благоустройство спортивной площадки, игровых форм и др.
 - 6.8.4. Контроль за освещением территории.
 - 6.8.5. Контроль за санитарным состоянием хозяйственной зоны, за вывозом бытовых отходов.
 - 6.8.6. Организация и проведение субботников на территории Центра, обеспечение инвентарем.
 - 6.8.7. Проведение ремонтных работ.
- 6.9. Содержание здания:
 - 6.9.1. Получение свидетельства о государственной регистрации на право оперативного управления зданием.
 - 6.9.2. Составление перспективного и ежегодного плана ремонтных работ помещений в здании.
 - 6.9.3. Создание единой базы данных по ремонту учебных помещений, мебели, компьютерной техники и др.
 - 6.9.4. Создание и работа комиссии по проведению проверок по выполнению требований санитарной безопасности.
 - 6.9.5. Ведение журнала технической эксплуатации здания и всех инженерных систем.
 - 6.9.6. Заключение договоров с ответственными за сохранность имущества.
 - 6.9.7. Участие в смотрах кабинетов, жилых комнат на соблюдение правил санитарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.
 - 6.9.8. Организация генеральной уборки Центра, обеспечение инвентарём.
 - 6.9.9. Проверка выполнения правил пожарной безопасности.
 - 6.9.10. Работа по выполнению предписаний Роспотребнадзора и Госпожнадзора.
 - 6.9.11. Организация контроля по направлениям:
 - состояние крыш, чердаков, подвальных помещений;
 - состояние электрооборудования, сантехники, канализации;
 - состояние мебели, компьютерной техники;
 - проведение дезинфекции и дератизации здания;
 - очистка кровли, водостоков от листьев, снега, мусора;
 - экономное расходование электроэнергии, тепла, воды, лимитов на телефонные разговоры;
 - соблюдение температурного режима, отопления и приточно-вытяжной вентиляции;
 - ежедневная уборка помещений здания.

7. Документация отделения АХО

Хозяйственные договоры.

Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности Центра.

Договоры о материальной ответственности.

Инвентарные списки, сличительные ведомости учета имущества Центра.
Книга учета хозяйственного имущества и материалов.
Акты приема, сдачи и списания имущества.

8. Документация по охране труда:

8.1. Планы и графики контроля:

План мероприятий по пожарной безопасности.
Порядок действий в случае возникновения пожара.

8.2. Акты и протоколы:

Акт проверки готовности Центра к новому учебному году.
Протокол проверки электроизоляции и защитного заземления.
Протокол проверки пропитки деревянных конструкций.
Акт проверки обработанного материала на огнестойкость.
Акт проведения технического обслуживания и проверки огнетушителей.
Акт проверки внутреннего противопожарного водопровода

8.3. Перечень журналов:

Журнал регистрации вводного инструктажа.
Журнал инструктажа по пожарной безопасности.
Журнал учета присвоения I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.
Журнал учета выдачи ключей от электроустановок.
Журнал учета огнетушителей.
Журнал оперативный.
Журнал планово-предупредительных осмотров инженерных сетей.
Журнал электротехнических работ.