



**КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР «ЛАДОГА»**
ГБУ ДО «Центр «Ладога»

Утверждено приказом № 053 от «21» марта 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по административно-хозяйственной части

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», в соответствии с Правилами и Нормами СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей" утверждёнными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 N 41, а так же Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр «Ладога» (далее по тексту «Центр»).

1.2. Настоящее Положение распространяется на отдел по административно-хозяйственной части (далее по тексту «Отдел») регулирует деятельность «Отдела», устанавливает его основные цели, функции, задачи, порядок организации работы, а также права и ответственность руководителя «Отдела».

1.3. «Отдел» является составной частью штатной структуры «Центра».

1.4. «Отдел» создается для материально-технического обеспечения деятельности учреждения в целом и образовательного процесса в частности в соответствии с предъявляемыми требованиями.

1.5. «Отдел» организует свою работу в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами «Центра» и настоящим Положением.

1.6. Решение о реорганизации и ликвидации «Отдела» принимается Директором «Центра» и допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

1.7. Положение об «Отделе» утверждается приказом директора «Центра».

1.8. Оборудование и оснащение «Отдела» производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, правил, норм и инструкций по охране труда и производственной санитарии.

1.9. Руководитель «Отдела» несет ответственность за ведение документации, за управление персоналом, инфраструктурой, материально-технической базой в рамках деятельности «Отдела».

2. Цели и задачи «Отдела».

2.1. Целью «Отдела» является материально-технического обеспечения деятельности учреждения в целом и образовательного процесса в частности в соответствии с предъявляемыми требованиями.

2.2. Для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Положения, «Отдел» выполняет следующие основные задачи:

- 1) сохранение и укрепление материально-технической базы учреждения;
- 2) обеспечение образовательной и культурно-досуговой деятельности учреждения в соответствии предъявляемыми требованиями;
- 3) создание благоприятных условий и оказание услуг в части материально-технического обеспечения в ходе подготовки и проведения областных мероприятий в соответствии с планом работы и календарным планом мероприятий «Центра»;
- 4) оказание транспортных услуг для обеспечения образовательной и культурно-досуговой деятельности обучающихся, сотрудников, тренеров и педагогов «Центра».
- 5) оказание платных услуг по заявкам организаций, физических лиц, заинтересованных в получении услуг предусмотренных Уставом и локальными нормативными актами «Центра»;
- 6) формирование социокультурной среды, соответствующей целям, культурой труда, правилами и миссией «Отдела».

3. Функции «Отдела».

3.1 «Отдел» участвует в выполнении государственного задания на оказание государственных услуг «Реализация дополнительных образовательных программ в организациях регионального значения».

3.2. «Отдел» осуществляет административно-хозяйственную деятельность, которая обеспечивает решение задач, стоящих перед «Центром».

3.3. Организация административно-хозяйственной деятельности в «Отделе» регламентируется планом работы «Отдела», календарным планом мероприятий, а также по заявкам организаций, физических лиц, заинтересованных в получении услуг предусмотренных Уставом и локальными нормативными актами «Центра».

3.4. Режим работы «Отдела»: 8 часов, пятидневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье. При необходимости и по запросу заинтересованных заказчиков в оказании услуг, возможна организация работы работников «Отдела» в выходные и праздничные дни.

3.5. «Отдел» несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций отнесенных к ее компетенции, за соответствие применяемых форм, методов и средств организации административно-хозяйственной деятельности интересам и потребностям «Центра».

4. Работники «Отдела».

4.1. Работниками «Отдела», осуществляющие административно-хозяйственную деятельность, являются учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал «Центра».

4.2. Все работники, привлеченные к административно-хозяйственной деятельности «Центра» обязаны ознакомить с Положением об «Отделе».

4.3. Ежегодно руководитель «Отдела» подводит итоги работы «Отдела» на общем собрании работников «Центра».

4.4. Трудовые отношения работников «Отдела» регулируются трудовыми договорами, условия которых не должны противоречить законодательству РФ.

4.5. Права и обязанности работников «Отдела» определяются действующим законодательством, Уставом, локальными нормативными актами «Центра» настоящим Положением, должностными инструкциями, утвержденными директором «Центра».

4.6. Работники «Отдела» несут в установленном законодательством РФ порядке персональную ответственность за:

- невыполнение функций, определенных данным Положением и Уставом «Центра», трудовым договором, должностными инструкциями;
- качество выполняемой работы в соответствии с должностной инструкцией, отдельными поручениями, распоряжениями, и приказами непосредственного руководителя «Отдела», руководителя «Центра»;
- нарушение прав и свобод других участников трудовой и образовательной деятельности «Центра».

5. Финансово-хозяйственная деятельность «Отдела».

5.1. Штатная структура «Отдела» утверждается директором «Центра».

5.2. Текущие расходы «Отдела» планируются в плане финансово-хозяйственной деятельности «Центра» и оплачиваются из областного бюджета Ленинградской области.

5.3. «Отдел» финансируется за счет бюджетных средств, в рамках финансирования «Центра», а также доходов, получаемых от деятельности в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности «Центра».

5.4. «Отдел» вправе организовывать и предоставлять платные услуги, предусмотренные Уставом и локальными нормативными актами «Центра».

6. Руководитель (работник, на которого возложены обязанности по руководству «Отделом») «Отдела».

6.1. Управление «Отделом» осуществляется руководителем, назначаемым приказом директора «Центра». Руководитель «Отдела» несет ответственность за выполнение задач, возложенных на «Отдел», финансовую, плановую и трудовую дисциплину в соответствии с правами и обязанностями работников, определяемыми Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2. Руководитель «Отдела» является первым заместителем директора, назначается на должность и освобождается от нее приказом директора «Центра».

6.3. На должность первого заместителя директора может быть назначено лицо, имеющее высшее профессиональное образование и имеющее стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет,

6.4. Первый заместитель директора осуществляет следующие виды полномочий:

а) руководит работой «Отдела», несет ответственность за деятельность «Отдела»;

б) организует взаимодействие «Отдела» с другими структурными отделами «Центра», а так же организациями и предприятиями всех форм собственности, в рамках реализации поставленных перед «Отделом» задач;

в) решает другие вопросы текущей деятельности, не отнесенные к компетенции директора «Центра».

6.5. На период отсутствия первого заместителя директора его обязанности возлагаются приказом директора «Центра» на заместителя директора по безопасности.

6.6. Первый заместитель директора подчиняется директору «Центра».

6.7. По доверенности действует от имени «Центра».

6.8. В пределах своих полномочий дает указания, обязательные для всех работников «Отдела», своевременно предоставляет администрации «Центра» информацию обо всех изменениях, касающихся оплаты труда (больничные листы, замены работников и т.д.);

6.9. Докладывает по вопросам работы «Отдела» директору «Центра».

6.10. Руководитель «Отдела» обеспечивает:

- своевременность предоставления отчетных документов;
- соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного благополучия;
- соблюдение всеми работниками «Отдела» Устава «Центра», правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и санитарии.

7. Перечень документов «Отдела»»

7.1. Деятельность «Отдела» регламентируют следующие локальные нормативные акты «Центра»:

- 1) Устав;
- 2) Коллективный договор;
- 3) Положение об Отделе по административно-хозяйственной части;
- 4) Положение о совете трудового коллектива;
- 5) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 6) Положение о системе оплаты труда и стимулировании;
- 7) Положение об охране жизни и здоровья участников образовательного процесса;
- 8) Положение о приносящей доход деятельности;
- 9) Положение об обработке персональных данных
- 10) Инструкции по пожарной безопасности;
- 11) Инструкции по правилам техники безопасности и охраны труда и другие локальные акты.

7.2. «Отдел» ведет следующие документы:

- 1) Должностные инструкции работников;
- 2) Документы отчетности;
- 3) Результаты внутренних и внешних проверок, проведенных в «Отделе»;
- 4) Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях);
- 5) Перечень оборудования.
- 6) Сведения о проверках и ремонте оборудования, проверках состояния земельного участка, зданий и сооружений «Центра»;
- 7) и иные документы.

8. Порядок разработки, оформления, утверждения, и хранения Положения об «Отделе» и изменений к нему

8.1. Положение и вносимые в него изменения разрабатываются руководителем «Отдела».

8.2. Положение утверждается приказом директора «Центра».

8.3. Утвержденное Положение об «Отделе» хранится у директора «Центра».

8.4. Положение должно быть заменено и заново утверждено в следующих случаях:

- при изменении организационно-правового статуса, названия «Центра»;
- при реорганизации «Центра»;
- в результате внесения значительных изменений.

