



**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва
по парусному спорту «Крестовский остров»**

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва по парусному спорту «Крестовский остров»

Пушев Вадим Андреевич

5235709-754735611347786-2654236754347865-09913185

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора СПб ГБУ ДО СШОР
по парусному спорту «Крестовский остров»
от 30.01.2026 № 30-01/03

В.А. Пушев

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственном отделе

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее - отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва по парусному спорту «Крестовский остров» (далее – Учреждение).

1.2. Положение об административно-хозяйственном отделе (далее - Положение) является локальным нормативно-правовым актом Учреждения, который определяет цели, задачи и функции структурного подразделения, его права и обязанности и взаимоотношения с другими структурными подразделениями Учреждения и сторонними организациями.

1.3. Отдел подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.4. Начальник административно-хозяйственного отдела назначается и освобождается от должности приказом директора по предварительному согласованию с учредителем – администрацией Петроградского района Санкт-Петербурга.

1.5. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора.

1.6. Основной целью деятельности отдела является обеспечение содержания и обслуживания зданий и территорий Учреждения в соответствии с действующими правилами и нормами, поддержание производственной санитарии, хозяйственное снабжение структурных подразделений Учреждения.

1.7. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами субъекта Российской Федерации;
- нормативными документами, разъяснительными письмами и методическими рекомендациями министерств и ведомств;
- государственными стандартами (ГОСТ);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность отдела;
- Уставом Учреждения;
- настоящим Положением;

- иными локальными нормативными актами Учреждения в пределах компетенции отдела.

2. Структура отдела

2.1. Структура и количество штатных единиц отдела утверждается приказом директора по предварительному согласованию с учредителем – администрацией Петроградского района Санкт-Петербурга.

2.2. Работники отдела подчиняются непосредственно начальнику административно-хозяйственного отдела.

2.3. Начальник административно-хозяйственного отдела распределяет обязанности между сотрудниками отдела.

2.4. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник административно-хозяйственного отдела (далее – начальник отдела);
- системный администратор;
- дворник;
- уборщик служебных помещений;
- слесарь-электрик.

2.5. Квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

3. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

3.1. Организация, координация, контроль за хозяйственным обслуживанием зданий и территорий Учреждения в соответствии с правилами и нормами их содержания и обслуживания.

3.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов Учреждения, контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

3.3. Соблюдение в Учреждении правил и норм пожарной безопасности, экологической безопасности, производственной санитарии.

3.4. Обеспечение работоспособности, сохранности и своевременного ремонта инженерных систем и оборудования.

3.5. Обеспечение охраны помещений и имущества Учреждения.

3.6. Организация рабочих мест сотрудников, совершенствование условий их труда, обеспечение подразделений мебелью, компьютерной техникой, оргтехникой, хозяйственным инвентарем и материалами, канцелярскими принадлежностями.

3.7. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.8. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

4. Функции отдела

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Учреждения, а также контроль за исправностью оборудования инженерных систем.

4.2. Заключение и ведение договоров с ресурсоснабжающими организациями: электроснабжение, водоснабжение и водоотведение, теплоснабжение, интернет и телефония, обращение с ТКО.

4.3. Разработка планов выполнения проектных работ, работ по текущему и капитальному ремонту основных фондов (зданий и других сооружений, территорий, систем водоснабжения, электроснабжения, отопления и вентиляции, кондиционирования, КСОБ, ЛВС),

взаимодействие с СПб ГБУ «Служба заказчика администрации Петроградского района Санкт-Петербурга» по составлению смет.

4.4. Организация проведения проектных работ, получение исходно-разрешительной документации, контроль за ведением работ и согласованием проектов.

4.5. Организация проведения ремонта зданий, помещений, территорий, инженерных систем, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

4.6. Оформление необходимых документов для осуществления закупки и заключения договоров на оказание услуг по принадлежности отдела, ведение договоров и приемка результатов оказания услуг.

4.7. Оформление необходимых документов для осуществления закупки и заключения договоров снабжения структурных подразделений Учреждения мебелью, компьютерной техникой, оргтехникой, хозяйственным оборудованием, инвентарем и материалами, канцелярскими принадлежностями, наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

4.8. Оформление необходимых документов для осуществления закупки и заключения договоров на поставку необходимых строительных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими сотрудников структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.9. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, помещений и территорий.

4.10. Проведение работы по созданию в Учреждении доступной среды для инвалидов и маломобильных граждан.

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

4.12. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

4.13. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.14. Осуществление ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции, отчетов и другой информации по электронным каналам связи в рамках своей компетенции.

4.15. Осуществление контроля за изменениями законодательной базы для своевременного внесения изменений в организационно-распорядительную документацию, подготовка нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.16. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений ограниченного распространения.

4.17. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4.19. Возложение на отдел функций, не относящихся к компетенции отдела, не допускается.

5. Права и обязанности

5.1. Работники отдела для решения возложенных на них задач имеют право:

- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений предприятия информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями;
- направлять в установленном порядке на рассмотрение в другие органы и организации документы и материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- использовать средства, выделяемые на финансирование отдела для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря;
- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела

- вносить предложения о создании необходимых условий для качественного выполнения возложенных на отдел задач.

5.2. Работники отдела обязаны:

- осуществлять возложенные на отдел функции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения, локальных нормативных актов, приказов и распоряжений директора Учреждения;
- выполнять обязанности, указанные в должностных инструкциях;
- контролировать состояние зданий, помещений, территории и инженерных систем и принимать незамедлительные меры по устранению неисправностей;
- своевременно информировать руководство Учреждения о неисправностях имущества и выявленных нарушениях функционирования систем;
- качественно и оперативно выполнять указания и поручения руководства;
- строго соблюдать правила охраны труда, использовать выданные средства индивидуальной защиты при выполнении работ;
- обеспечивать сохранность переданного имущества;
- не допускать нарушения правил пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей;
- работать в соответствии с законодательством о труде и правилами внутреннего трудового распорядка;
- представлять руководству Учреждения предложения о поощрениях отличившихся работников и о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, не соблюдающих трудовую и производственную дисциплину.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения и сторонними организациями

6.1. В процессе производственной деятельности работники отдела взаимодействуют со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам, связанным с работой отдела, по обеспечению их необходимыми для работы материалами и оборудованием, а также по передаче и получению документов и информации, относящихся к деятельности отдела.

6.2. Сотрудники отдела осуществляют взаимодействие с поставщиками услуг (товаров, работ) по своему направлению деятельности.

6.3. При выполнении проектных и ремонтных работ отдел взаимодействует с СПб ГБУ «Служба заказчика Администрации Петроградского района Санкт-Петербурга».

6.4. При оформлении документации, связанной с контролем за состоянием имущества и финансовой документации по своему направлению деятельности, отдел взаимодействует с СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия Петроградского района».

6.5. По различным запросам, входящим в компетенцию отдела, работники отдела взаимодействуют с учредителем – администрацией Петроградского района Санкт-Петербурга.

7. Ответственность

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

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями, трудовым договором.

7.3. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.