

Государственное бюджетное учреждение  
центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи  
Петродворцового района Санкт-Петербурга «Доверие»

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
ГБУ ЦППМСП  
Петродворцового района  
Санкт-Петербурга «Доверие»  
Протокол № 1 от 31.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ ЦППМСП  
Петродворцового района  
Санкт-Петербурга «Доверие»  
\_\_\_\_\_ О.В. Вашечкина  
Приказ № 01-06/39 от «31» августа 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кабинете административно-хозяйственной деятельности**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, структуру, права, ответственность и основы деятельности кабинета административно-хозяйственной деятельности (далее – кабинет АХД).

1.2. Кабинет АХД является структурным подразделением ГБУ ЦППМСП Петродворцового района Санкт-Петербурга «Доверие» (далее - Центр)

1.3. Руководство кабинетом АХД осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной части.

1.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной части подчиняется непосредственно директору Центра.

1.5. Кабинет АХД осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Центра.

1.6. В своей деятельности кабинет АХД руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам хозяйственного обслуживания, нормами и правилами содержания помещений, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами Центра и настоящим положением. Деятельность кабинета АХД осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений.

**2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

2.1. В состав кабинета АХД входят: заместитель директора по административно-хозяйственной части, инженер, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик территорий, уборщики служебных помещений, гардеробщик, электромонтер.

2.2. Общее руководство деятельностью кабинета АХД и ее работников осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной части, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Центра.

2.3. Квалифицированные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора по административно-хозяйственной части и других работников кабинета АХД регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Центра.

2.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной части имеет право подписи документов, направляемых от имени кабинета АХД по вопросам, входящим в его компетенцию.

### **3. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ)**

3.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Центра: техническое обслуживание здания, оборудования, планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями, содержание территории, прилегающей к зданию Центра.

3.2. Подготовка и представление директору информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Центра, разработка предложений по совершенствованию деятельности Центра на основе использования современных информационных технологий.

3.3. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений директора Центра по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Центра.

3.4. 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.

3.5. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности кабинета АХД.

### **4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

4.1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами санитарии и противопожарной защиты здания, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции, водопотребления, водоотведения, видеонаблюдение, КТС и др.).

4.2. Участие в инвентаризации здания, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

4.3. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здания, коммуникаций, помещений).

4.4. Ремонт помещений, оборудования, учебной мебели, контроль качества выполнения ремонтных работ.

4.5. Обеспечение подразделений Центра мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их сохранностью, проведением своевременного ремонта.

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

4.7. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Центра, учет их расходования и составление установленной отчетности.

4.8. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

4.9. В соответствии с действующими правилами и нормативами организации эксплуатация и своевременный ремонт технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции, канализационных систем, водопровода и т.д.),

бесперебойное обеспечение здания и помещений Центра электроэнергией, теплом, водой, телефонной связью, контроль за их рациональным расходом.

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

4.12. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

4.13. Проведение мероприятий по обеспечению безопасности, сохранности жизни и здоровья обучающихся и сотрудников Центра.

4.14. Осуществление деятельности во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Центра, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

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

## **5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Кабинет АХД имеет право:

- получать поступающие документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе,

- запрашивать и получать от директора и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций,

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Центра по вопросам хозяйственного обслуживания, о результатах проверок докладывать директору Центра,

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы кабинета АХД и Центра в целом,

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности,

- вносить предложения директору Центра по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников кабинета АХД и других структурных подразделений Центра по своему профилю деятельности,

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Центра.

5.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной части несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на кабинет АХД функций и задач,

- организацию работы кабинета АХД, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности,

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины кабинета АХД, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей,

- соблюдение работниками кабинета АХД правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности,

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами,

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации деятельности кабинета АХД,

- готовность кабинета АХД к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.3. Работники кабинета АХД несут ответственность за результаты своей деятельности, своевременное и качественное выполнение всех возложенных на них задач и функций в пределах, определенных действующим трудовым законодательством

Российской Федерации, Уставом Центра, правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением, а также должностными инструкциями.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Положение о кабинете АХД вводится в действие с момента его утверждения приказом директора и действует до его отмены или замены новым. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости.