

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе административно-эксплуатационной работы
физкультурно-оздоровительного комплекса краевого государственного
бюджетного образовательного учреждения «Хабаровский краевой центр
внешкольной работы «Созвездие»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела административно-эксплуатационной работы (далее – ОАЭР) физкультурно-оздоровительного комплекса краевого государственного бюджетного образовательного учреждения «Хабаровский краевой центр внешкольной работы «Созвездие» (далее – учреждение).

1.1. ОАЭР является структурным подразделением физкультурно-оздоровительного комплекса (далее – ФОК) и подчиняется непосредственно заместителю генерального директора – начальнику ФОК.

1.2. В своей деятельности ОАЭР 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, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами самого ФОК и настоящим положением.

1.3. Работники ОАЭР назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом генерального директора учреждения в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников ОАЭР регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми генеральным директором учреждения.

2. Структура отдела

2.1. Структура и количество штатных единиц отдела утверждаются приказом генерального директора учреждения.

2.2. Сотрудники отдела подчиняются непосредственно начальнику отдела и в своей работе подотчетны ему.

2.3. В состав отдела входят следующие должности:
начальник отдела;
уборщик служебных помещений;
гардеробщик;
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
дворник;
администратор.

3. Основные задачи отдела

3.1. Отдел создается с целью осуществления административно-хозяйственного обеспечения деятельности ФОК.

3.2. Для достижения указанной цели решаются следующие задачи:

- административно-хозяйственное обеспечение деятельности: планирование, организация и проведения текущих и генеральных уборок помещения, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, моющими средствами;
- организация деятельности по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов;
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения;
- организация в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима;
- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки необходимой информации о деятельности ОАЭР.

4. Основные функции отдела

В функции отдела входит:

4.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

4.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии.

4.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности.

4.4. Участие в планировании текущих и капитальных ремонтов помещений здания.

4.5. Обеспечение мебелью, хозяйственным инвентарем, моющими средствами.

4.6. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

5. Права отдела

Начальник и сотрудники ОАЭР имеют право:

- получать поступающие на ФОК документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководителю;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и организации в целом;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности ФОК.

6. Ответственность отдела

Отдел несет ответственность:

- 6.1. за выполнение возложенных на него функций и задач;
- 6.2. своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководителя;
- 6.3. соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима;
- 6.4. соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

Ответственность сотрудников ОАЭР устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник отдела
административно-
эксплуатационной работы

О.Г. Бунбунова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального
директора – начальник
физкультурно-
оздоровительного комплекса

«25» 04 2019 г.

С.С. Колендо

Начальник организационно-
кадрового отдела

«25» 04 2019 г.

Т.Ю. Белякова

Начальник отдела правовой
работы

«25» 04 2019 г.

Л.М. Беляева