

**Федеральное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Государственное училище (техникум)
олимпийского резерва в г. Кондопоге»**

ПРИКАЗ

« 10 » марта 2021

№ 43

г. Кондопога

Об утверждении Положения об административно-хозяйственной службе

В целях обеспечения эффективной реализации предмета и целей деятельности ФГБПОУ «ГУОР г. Кондопога»

приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об административно-хозяйственной службе.

2. Старшему администратору Груздевой И.Л. ознакомить с настоящим приказом под подпись работников административно-хозяйственной службы, осуществляющих служебную деятельность в зданиях «Ледовый дворец/Спортивный комплекс» и «Спортивный Блок № 1».

3. Заведующей общежитием Голубевой Л.А. ознакомить с настоящим приказом под подпись работников административно-хозяйственной службы, осуществляющих служебную деятельность в здании «Профилакторий».

3. Делопроизводителю Евстифеевой И. Л. ознакомить с настоящим приказом заместителей директора, помощников директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений.

4. Контроль исполнения данного приказа возложить на заместителя директора Комарова В. В.

Директор



А.М. Воронов

Утверждено
приказом Федерального
государственного бюджетного
профессионального
образовательного учреждения
«Государственное училище
(техникум) олимпийского
резерва в г. Кондопоге»
от 10.03.2021 № 43

Положение об административно-хозяйственной службе

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственная служба (далее – служба) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва в г. Кондопоге» (далее – Училище).

1.2. Структуру и штат службы утверждает директор Училища.

1.3. Служба в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации; уставом Училища; локальными нормативными актами Училища; приказами, распоряжениями и указаниями руководителя Училища; настоящим Положением.

1.4. Службу возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом директора Училища.

1.5. Служба подчиняется заместителю директора по общим вопросам.

1.6. Работники службы назначаются и освобождаются от должности приказом директора.

1.7. Служба осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями в порядке, определяемом внутренними документами Училища.

2. Основные задачи службы

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Училища.

2.2. Контроль деятельности структурных подразделений Училища по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, исправности оборудования, сохранности имущества.

2.3. Организация и контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил пожарной безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.4. Организация медицинской и оздоровительной работы.

2.5. Содержание помещений студенческого общежития в надлежащем состоянии в соответствии с установленными правилами и нормами.

2.6. Организация и ведение деятельности по предоставлению платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

2.7. Создание комфортных и благоприятных условий для посетителей объектов.

2.8. Планирование закупок товаров, работ, услуг для выполнения возложенных задач.

3. Функции службы

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Училища.

3.2. Прием и анализ заявок структурных подразделений Училища в целях административно-хозяйственного обеспечения.

3.3. Создание благоприятных условий труда сотрудникам Училища и лицам, использующим платные услуги на основании договорных отношений.

3.4. Обеспечение правил и требований проживания в общежитии, гостинице, контроль соблюдения внутреннего распорядка.

3.5. Хозяйственное обслуживание (уборка, мойка, чистка) помещений и инвентаря.

3.6. Организация бесперебойной стирки спортивной одежды и спального белья.

3.7. Обеспечение надлежащего состояния зданий, помещений в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии.

3.8. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

3.9. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Училища, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии здания и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, расходных материалов и т.д.).

3.10. Участие в комиссии по инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.11. Проведение противоэпидемических мероприятий.

3.12. Контроль соблюдения санитарно-эпидемиологических норм.

3.13. Организация медицинской и оздоровительной работы.

3.14. Учет проведения вакцинации обучающихся и спортсменов согласно календарю вакцинации.

3.15. Оказание первичной медико-санитарной помощи обучающимся, лицам, проходящим спортивную подготовку, участникам и зрителям физкультурных и спортивных мероприятий.

3.16. Общий учет заболеваемости и инфекционных заболеваний.

3.17. Медицинский контроль за организацией питания.

3.18. Учет и хранение медицинского инвентаря, медикаментов.

3.19. Составление расписания учебно-тренировочных занятий по спортивным помещениям.

3.20. Создание необходимых условий для проведения тренировочных и спортивных мероприятий.

3.21. Проведение консультаций посетителей по вопросам наличия и стоимости имеющихся услуг, режима работы.

3.22. Ведение учета посещаемости по группам и отделениям спорта.

3.23. Деятельность спортивного клуба учреждения, оказание спортивных услуг на платной основе.

3.24. Продажа билетов на спортивные и массовые мероприятия.

3.25. Планирование финансовых средств от приносящей доход деятельности, составление отчетности.

3.26. Оказание услуг от приносящей доход деятельности.

3.27. Составление документации на право сдачи в аренду помещений объектов переданных в оперативное пользование.

3.28. Проведение конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды.

3.29. Составление заявок на приобретение материалов и оборудования.

3.30. Ведение документации деятельности службы.

3.31. Рассмотрение обращений, заявлений, жалоб, связанных с деятельностью службы.

3.32. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Училища.

3.33. Мониторинг поставщиков, подготовка технической документации, проектов договоров на закупку товаров, проведение работ и оказание услуг сторонними организациями по направлению деятельности службы.

4. Права службы

4.1. Давать консультации в установленном порядке структурным подразделениям по вопросам, входящим в компетенцию службы.

4.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

4.3. Вносить на рассмотрение руководству и структурным подразделениям Училища предложения по разработке распорядительных документов и локальных правовых актов.

4.4. Запрашивать и получать у структурных подразделений Училища необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности службы.

4.5. Участвовать в подготовке приказов, распоряжений и других документов Училища по вопросам, относящимся к деятельности службы.

4.6. Вносить руководству Училища предложения об улучшении условий и организации работы службы.

4.7. Взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции службы.

4.8. Представлять руководству Училища предложения о поощрениях отличившихся работников и о наложении взысканий на работников, нарушающих производственную и трудовую дисциплину.

4.9. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

5. Взаимодействие службы со структурными подразделениями Училища

5.1. Служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями Училища.

5.2. По вопросам, относящимся к его компетенции, служба оказывает содействие всем структурным подразделениям Училища.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на службу задач и функций несет заместитель директора по общим вопросам.

6.2. Степень ответственности других работников службы устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Сотрудники службы с учетом пунктов 6.1 и 6.2. настоящего положения несут ответственность:

за ненадлежащее выполнение или не выполнение возложенных на службу функций, своих должностных обязанностей, прав, предусмотренных должностной инструкцией в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.