

Приложение №____
к приказу_____
от ____ №_____

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
КГАОУ КЦО
Э.В. Шамонова

"_____" _____ 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ
РАБОТЫ

Хабаровск

2014

Положение о Центре административно-хозяйственной работы

Положение разработано директором центра административно-хозяйственной работы.

Утверждено и введено в действие генеральным директором КГАОУ «Краевой центр образования».

Положение соответствует требованиям приказа Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (зарегистрировано с Минюсте России 08.9.2010 № 18380), ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования" (утв. приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст), ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы" (утв. приказом Ростехрегулирования от 13.11.2008 № 310-ст).

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

- а) ОО – образовательная организация;
- б) ОУ – образовательное учреждение;
- в) КЦО - Краевое государственное автономное общеобразовательное учреждение «Краевой центр образования»;
- г) Центр АХР - Центр административно-хозяйственной работы;
- д) СМИ - средства массовой информации.

Область применения

Настоящее Положение распространяется на структурное подразделение Центр административно-хозяйственной работы КЦО, регламентирует правовой статус структурного подразделения, устанавливает его основные задачи, функции, структуру, порядок организации деятельности, порядок взаимодействия с другими подразделениями КЦО и права и ответственность руководителя структурного подразделения.

Содержание

1. Общие положения.
2. Цели и задачи.
3. Функции.
4. Структура.
5. Перечень документов, записей и данных.
6. Основные функции руководителя.

7. Права руководителя.
8. Ответственность руководителя.
9. Взаимоотношения. Связи.
10. Лист согласования.
11. Лист регистрации изменений.
12. Лист ознакомления.

1. Общие положения

1.1. Центр административно-хозяйственной работы является структурным подразделением Краевого государственного автономного общеобразовательного учреждения «Краевой центр образования».

1.2. В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Хабаровского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора края в области образования, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, Положениями и приказами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Правовыми актами Министерства образования и науки Хабаровского края, Уставом КЦО, а также настоящим Положением.

1.3. Центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями КЦО.

1.4. Полное название структурного подразделения:

«ЦЕНТР АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЫ
КРАЕВОГО ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ».

Сокращенное название подразделения: Центр АХР.

1.5. Местонахождение Центра: 680023, г. Хабаровск, ул. П.Л. Морозова, дом 92б

1.6. Центр использует печать, бланки и другие атрибуты КЦО в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Центр создается и ликвидируется приказом генерального директора. В своей оперативной деятельности Центр подотчетен генеральному директору КЦО.

1.8. Центр не является юридическим лицом и не вправе от своего имени заключать договора и совершать иные сделки. Заключение договоров и совершение иных гражданско-правовых сделок от имени КЦО возможно только на основании доверенности, выданной в установленном порядке генеральным директором КЦО, и в пределах предоставленных прав,

указанных в такой доверенности.

1.9. Условия труда работников Центра определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего распорядка КЦО.

1.10. Штатное расписание Центра формируется в установленном в КЦО порядке. Работа (оказание услуг) может производиться и по договорам гражданско-правового характера.

1.11. Положение о Центре, дополнения и изменения в Положение утверждаются генеральным директором КЦО.

1.12. К документам Центра имеют право доступа, помимо его сотрудников, генеральный директор КЦО, а также лица, уполномоченные им для проверки деятельности подразделения.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Центра является создание условий для эффективного функционирования всех подразделений КЦО:

2.2. В соответствии с целью Центр решает следующие задачи:

- техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных, ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда;
- контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности учреждения;
- подготовка и представление гендиректору КЦО информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности учреждения, разработка предложений по совершенствованию службы АХР;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения;
- 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;
- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХР;
- решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

3. Функции

Для решения задач, указанных в п.2.2 настоящего положения Центр обеспечивает:

- планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности КЦО;
- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения КЦО, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
- участие в инвентаризации здания, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здания, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений);
- ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;
- обеспечение подразделений КЦО мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;
- получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений КЦО, учёт их расходования и составление установленной отчетности;
- контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- благоустройство, озеленение, уборка территории;
- хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- эксплуатация и своевременный ремонт технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение здания и помещений КЦО электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием;
- проведение информационно-разъяснительной работы среди работников учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества КЦО, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.);
- проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;

- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

- подготовка аналитических документов (справок, отчетов и т.п.), разработка рекомендаций по использованию полученных результатов;

4. Структура -?

4.1. Структура и штатное расписание Центра утверждаются генеральным директором КЦО.

4.2. Непосредственное управление, текущее руководство деятельностью Центра осуществляет директор, назначаемый генеральным директором и заключивший трудовой договор с генеральным директором КЦО. Директор Центра подотчетен в своей деятельности генеральному директору КЦО.

4.3. Во время отсутствия директора Центра его обязанности временно исполняет заместитель директора Центра или один из руководителей направлений, назначаемый директором. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.4. Координация деятельности Центра осуществляется Научно-методическим советом (далее - Советом), возглавляемым Председателем Совета. В состав Совета Центра входят руководители направлений и секретарь, а также представители структурных подразделений КЦО. Председатель Совета избирается из членов Совета.

К компетенции Совета Центра относится:

- обсуждение и согласование программ и планов деятельности Центра, КЦО;

- определение приоритетности задач по развитию КЦО, созданию элементов инфраструктуры Центра в зависимости от приоритетных задач развития, объемов и сроков поступления финансирования;

- решение вопросов, связанных с организацией сотрудничества Центра с органами государственного и муниципального управления, образовательными и научными организациями и учреждениями;

- внесение предложений по изменению Положения о Центре;

- внесение предложений по вопросам, связанным с ликвидацией и реорганизацией Центра.

Решения по вопросам, относящимся к компетенции Совета, принимаются простым большинством голосов.

4.5. Права и обязанности работников Центра определяются

должностными инструкциями сотрудников Центра и пересматриваются по мере постановки задач, возникающих перед КЦО. Проект должностных обязанностей сотрудников Центра разрабатывает директор Центра совместно с заместителем.

5. Перечень документов, записей и данных

5.1. Положение о Центре.

5.2. Положение о секторе

5.12. Положение о сайте.

5.13. Номенклатура дел.

5.14. Должностные инструкции сотрудников.

5.15. Документы по планированию деятельности: годовой план работы, оперативные планы по направлениям деятельности, индивидуальные планы сотрудников.

5.16. Документы отчетности: формы статистической отчетности (систематизированный комплект), годовой отчет, отчеты о работе секторов и служб, индивидуальные отчеты, оперативные и статистические отчеты по направлениям деятельности.

5.17. Результаты внутренних и внешних проверок, проведенных в Центре, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

5.18. Перечень оборудования.

5.19. Журналы: тиражирования, заявок, проверок и ремонта оборудования.

6. Основные функции руководителя

6.1. Директор Центра:

- руководит деятельностью Центра, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением;
- утверждает направления деятельности Центра и планы работы, организует их выполнение;
- решает вопросы финансового и материально-технического обеспечения Центра;
- обеспечивает выполнение обязательств по заключенным договорам;
- представляет Центр в интересах КЦО в отношениях с заинтересованными сторонами;
- подписывает документы Центра, представляет их на утверждение;
- несет персональную ответственность за результаты работы возглавляемого им Центра и ежегодно отчитывается перед руководством КЦО;
- издает распоряжения и дает указания, обязательные для исполнения

всеми сотрудниками Центра.

6.2. Директор Центра разрабатывает должностные инструкции сотрудников Центра и представляет их на утверждение генеральному директору КЦО.

7. Права руководителя

7.1. Директор Центра в целях реализации возложенных на него функций в установленном порядке имеет право:

- защиту профессиональной чести и достоинства;
- повышение квалификации;
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ
- руководит всей деятельностью АХР, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Центр АХР задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Центра;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Центра, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ген.директору КЦО об изменении должностных инструкций подчинённых ему работников;
- вносит ген.директору КЦО предложения по совершенствованию работы Центра АХР, оптимизации её структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Центра АХР, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Центр АХР задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Центра АХР;
- участвует в подборе и расстановке кадров Центра АХР, вносит ген.директору КЦО предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Центра, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников Центра АХР; - осуществляет контроль исполнения подчинёнными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности Центра в целом.
- в период отсутствия руководителя Центра АХР его обязанности исполняет назначенный приказом ген.директора КЦО другой работник.
- руководитель Центра АХР или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Центра АХР по вопросам, входящим в её компетенцию.

- руководитель Центра АХР осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями КЦО, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Центра АХР несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

- пользоваться имуществом, закрепленным КЦО за Центром;

8. Ответственность руководителя

8.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения Центром функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор Центра.

8.2. На директора Центра возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Центром;
- сохранность имущества, закрепленного за Центром;
- предоставление достоверной информации о деятельности Центра;
- представление отчетности в установленные сроки. Формы отчетности и сроки их представления определяются в установленном в КЦО порядке;
- соблюдение конфиденциальности данных, получаемых в ходе процедур мониторинга и оценки, а также выполнение всех требований, связанных с использованием и проведением контрольно-диагностических процедур;
- своевременное и качественное выполнение проектов;
- точное и своевременное исполнение поручений руководства КЦО;
- соблюдение работниками Центра, трудовой дисциплины, норм охраны труда и правил противопожарной безопасности.

9. Взаимоотношения. Служебные связи

Для выполнения функций и реализации прав Центр взаимодействует:

- с администрацией структурных подразделений «Детский сад - школа», «Центр дополнительного развития и медико-социально-психологического сопровождения», объединениями педагогов и другими подразделениями КЦО по реализации ОПП и Программы развития, вопросам мониторинга и оценки результатов образования, создания условий образовательного процесса, способствующих повышению качества результатов и достижений школьников;
- с другими службами и подразделениями КЦО в пределах решаемых Центром задач;

Лист согласования

Действие	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Согласовал	Директор комплекса «Сад – школа»	_____ Е.В. Хачко	
Согласовал	Центр дополнительного развития и медико- социального и психологического сопровождения	_____ Е.В. Воронкина	
Согласовал	Директор АХР	_____ Н.П. Сыромолотова	
Согласовал	Начальник отдела кадров	_____ И.А. Баренбаум	

