

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственной службе работников
автономной некоммерческой организации
«Областной детский оздоровительно-образовательный лагерь
«Остров детства»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет организационную основу деятельности административно-хозяйственной службы в АНО «ОДООЛ «Остров детства» (далее-Организация).

1.2. Административно-хозяйственная служба непосредственно курируется заведующим хозяйством, осуществляющего свою деятельность во взаимодействии с другими службами Организации.

1.3. В своей деятельности заведующий хозяйством 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, охраны труда, организационно-распорядительными документами самой Организации и настоящим Положением.

1.4. Деятельность административно-хозяйственной службы 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 директора и заместителя директора по административно - хозяйственной деятельности.

2. Цели и задачи службы.

2.1. Основной целью деятельности административно-хозяйственной службы является создание условий для соблюдения санитарно-эпидемиологических норм, правил противопожарной, антитеррористической безопасности, требований охраны труда, норм техники безопасности в Организации.

2.2. Основные задачи:

2.2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание структурных подразделений Организации.

2.2.2. Содержание в надлежащем состоянии жилых, технических, досуговых, иных объектов лагеря, в соответствии с правилами и нормами промышленной санитарии и противопожарного режима.

2.2.3. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности вверенного и собственного имущества лагеря.

2.2.4. Координация и контроль в пределах своей компетенции соблюдения санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной, антитеррористической безопасности, требований охраны труда, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.2.5. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности службы.

2.2.6. Решение иных задач в соответствии с целями и задачами Организации.

3. Основные функции деятельности службы.

На административно-хозяйственную службу возложены следующие функции:

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Организации, планирование текущих ремонтов, составление смет хозяйственных расходов; подготовка необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.2. Организация поставки и хранения хозяйственных материалов, мебели, средств механизации труда, оборудования, инвентаря, спецодежды, расходных материалов, обеспечение ими подразделений Организации, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного учёта их расходования и составление установленной отчетности.

3.3. Обеспечение сохранности товаров на складах, с соблюдением правил хранения, оформления, сдачи приходно-расходных документов в бухгалтерию, ведение карточек учёта материальных ценностей.

3.4. Участие в инвентаризации зданий, помещений, имущества, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.5. Контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядком оформления финансово-хозяйственных операций.

3.6. Организация и проведение противоэпидемических мероприятий, выполнение иных функций в пределах предусмотренных задач.

4. Структура службы.

4.1. Структура и численный состав службы определяется исходя из содержания и объёма возлагаемых работ, и в соответствии со штатным расписанием Организации.

4.2. В состав административно-хозяйственной службы входят: заведующий хозяйством, заведующий складом, машинист по стирке и ремонту спецодежды, горничные.

5. Права службы

Административно-хозяйственная служба имеет право:

5.1. Получать поступающие в Организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе.

5.2. Запрашивать и получать от директора Организации, руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на неё задач и функций.

5.3. Представительствовать от имени Организации в других организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции службы.

5.4. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности Организации.

5.5. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы административно-хозяйственной службы.

5.6. Вносить предложения по вопросам поощрения и наложения взысканий на работников службы по своему профилю деятельности.

6. Взаимодействие службы с другими структурными подразделениями Организации.

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, административно-хозяйственная служба взаимодействует с:

Финансово-экономическая служба	
по вопросам получения: -разъяснений по учёту оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, прочего имущества Организации; -согласования графиков проведения учётов, инвентаризаций имущества	по вопросам предоставления: -финансовых, отчётных документов по текущим расходам на приобретение товаров, услуг, содержание зданий и помещений Организации и т.п.
Педагогическая служба	
по вопросам получения: -разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря и т.д.; -согласований графиков уборки помещений; -заявок на хозяйственное обеспечение текущей деятельности	по вопросам предоставления: -планов текущего ремонта помещений, объектов лагеря
Ремонтно-эксплуатационная служба	
по вопросам получения: -данных о необходимости материально-технического обеспечения, ремонтно-эксплуатационных нужд Организации	по вопросам предоставления: -заявок на текущий ремонт объектов лагеря; -заявок на транспортировку, погрузку-

	разгрузку мебели, оборудования, инвентаря и т.д. на объектах Организации
Служба питания	
по вопросам получения: -заявок на оборудование, хозяйственные товары, прочие потребности по текущему обеспечению деятельности; -заявок на приобретение продуктов питания	по вопросам предоставления: -сертификатов соответствия качества приобретаемых товаров
Медицинская служба	
по вопросам получения: -заявок на оборудование, хозяйственные товары, прочие потребности по текущему обеспечению деятельности; -согласований графиков уборки помещений	по вопросам предоставления: -планов текущего ремонта помещений
Организационная служба	
по вопросам получения: -информации о приеме на работу, увольнении, переводе, поощрении, привлечении к материальной ответственности; -приказов, распоряжений, касающихся основной деятельности; -документации по охране труда, противопожарному режиму, антитеррористической защищенности; -заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, прочие потребности по текущему обеспечению деятельности.	по вопросам предоставления: -договоров на обеспечение, обслуживание и т.д. текущего содержания зданий и помещений организации, поставки продуктов питания; -табеля рабочего времени и оплаты труда; -предложений по составлению графика отпусков.

7. Ответственность.

7.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей работников службы несёт заведующий хозяйством.

7.2. Заведующий хозяйством, также как и сотрудники данной службы, несут ответственность за:

- предоставление руководству и структурным подразделениям Организации недостоверной информации о работе службы, недобросовестное исполнение должностных обязанностей, нарушение производственной и трудовой дисциплины;

- несоблюдение Устава, предписаний контролирующих органов, локальных нормативных актов Организации и должностных инструкций, требований и норм охраны труда, противопожарной безопасности;

- необеспечение сохранности вверенного имущества.

8. Заключительные положения.

8.1. Положение об административно-хозяйственной службе 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.