



**Министерство образования Новосибирской области государственное  
бюджетное общеобразовательное учреждение Новосибирской области  
«Кадетская школа-интернат «Сибирский Кадетский Корпус»**

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ГБОУ НСО «СКК»  
от 18.06.2020 № 112-а

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об административно-хозяйственном отделе  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Новосибирской области  
«Кадетская школа-интернат «Сибирский Кадетский Корпус»**

г. Новосибирск.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Положение об Административно-хозяйственном отделе (далее по тексту Отдел) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Новосибирской области «Кадетская школа-интернат «Сибирский Кадетский Корпус» (далее по тексту – Положение) регулирует порядок создания и деятельности Отдела в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Новосибирской области «Кадетская школа-интернат «Сибирский Кадетский Корпус» (далее по тексту – ГБОУ НСО «СКК»).
- 1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением ГБОУ НСО «СКК».
- 1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора ГБОУ НСО «СКК».
- 1.4. Работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению начальника отдела.
- 1.1. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством РФ, постановлениями Правительства РФ, внутренними нормативными документами ГБОУ НСО «СКК», приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением.

## **2. Организационная структура**

- 2.1. Структуру и штаты Отдела, а также их изменения утверждает директор по представлению начальника отдела.
- 2.2. Начальник Отдела подчиняется непосредственно директору ГБОУ НСО «СКК».
- 2.3. Отдел состоит из одного подразделения, возглавляемого начальником отдела.
- 2.4. Положение об Отделе утверждается директором, обязанности между сотрудниками распределяются на основе должностных инструкций, подготовленных начальником отдела и утвержденных директором.
- 2.5. Состав и численность работников отдела определяются штатным расписанием, утвержденным директором.

## **3. Цели Отдела**

- 3.1. Высокоэффективное хозяйственное обслуживание ГБОУ НСО «СКК».
- 3.2. Укрепление и развитие материально-технической базы ГБОУ НСО «СКК».

## **4. Задачи Отдела**

- 4.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности ГБОУ НСО «СКК»: 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.

- 4.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений ГБОУ НСО «СКК» по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности ГБОУ НСО «СКК».
- 4.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности ГБОУ НСО «СКК», разработка предложений по совершенствованию службы Отдела.
- 4.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 4.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности ГБОУ НСО «СКК».
- 4.6. 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.
- 4.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Отдела.
- 4.8. Решение иных задач в соответствии с целями ГБОУ НСО «СКК».

## **5. Функции Отдела**

- 5.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности ГБОУ НСО «СКК».
- 5.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 5.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 5.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
- 5.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 5.6. Обеспечение подразделений ГБОУ НСО «СКК» мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда,

контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

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

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

5.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

5.10. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

## **6. Взаимодействие Отдела**

6.1. Взаимодействие осуществляется со всеми подразделениями ГБОУ НСО «СКК» по вопросам:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.;

- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;

- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;

- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании.

6.2. С внешними организациями по вопросам:

- новых продуктов и технологий;

- приобретения необходимого оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров;

## **7. Права сотрудников Отдела**

7.1. Участвовать в общем планировании деятельности по вопросам компетенции Отдела.

7.2. Давать структурным подразделениям ГБОУ НСО «СКК» указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

7.3. Требовать от подразделений ГБОУ НСО «СКК» соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними помещениях.

7.4. Получать от всех структурных подразделений предприятия отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.

7.5. От имени отдела вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности ГБОУ НСО «СКК».

7.6. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству ГБОУ НСО «СКК» о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников ГБОУ НСО «СКК».

## **8. Ответственность сотрудников Отдела**

8.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций Отдела несет начальник отдела.

8.2. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения директором.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вступают в силу после их утверждения директором.