

Положение
об административно-хозяйственном отделе
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва
по лыжным видам спорта
(СПб ГБУ ДО СШОР по лыжным видам спорта)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об административно-хозяйственном отделе (далее – Положение) Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва по лыжным видам спорта (СПб ГБУ ДО СШОР по лыжным видам спорта) (далее – Учреждение) определяет организацию работы, основные задачи, функции, права и обязанности отдела, а также должностные обязанности, права и ответственность работников отдела.

1.2. Административно-хозяйственный отдел (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением Учреждения, осуществляющим деятельность отдела.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе Учреждения.

1.5. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Федеральным законом от 04.12.2007 г. №329 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»);
- нормативными правовыми актами в сфере физической культуры и спорта и нормативно-правовыми документами, распространяющимися на деятельность отдела;
- Уставом Учреждения;
- приказами и распоряжениями Комитета по физической культуре и спорту;
- приказами, распоряжениями директора и другими локальными актами Учреждения;
- правилами и нормами охраны труда;
- настоящим Положением.

2. Структура и организация работы

2.1. Структура, состав и численность отдела определяется штатным расписанием. Штатное расписание утверждается директором Учреждения и может меняться в связи с производственной необходимостью.

2.2. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник административно-хозяйственного отдела

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 00EEA18A30E572495BCB314E827C83630C
Владелец **Столяров Валерий Викторович**
Действителен с 20.03.2025 по 13.06.2026

- инженер;
- техник по ремонту;
- водитель 4 разряда;
- слесарь-ремонтник спортивного инвентаря 3 разряда;
- дворник 1 разряда;
- уборщик служебных и производственных помещений 2 разряда.

2.3. Распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела в соответствии с утвержденными директором Учреждения должностными инструкциями и функциональными обязанностями.

2.4. Отдел возглавляет начальник отдела, который несет персональную ответственность за исполнение возложенных на отдел задач и функций.

2.5. Периодичность и форма предоставления отчетов о деятельности отдела определяется директором Учреждения.

3. Цели и задачи

3.1. Надлежащее содержание зданий и помещений учреждения, поддержание их в надлежащем состоянии и в соответствии с действующими санитарно-техническими нормами и правилами.

3.2. Материально-техническое, хозяйственное и транспортное обслуживание учреждения и его структурных подразделений.

3.3. Работа по уборке территории, ее озеленению и благоустройству.

3.4. Профилактика текущего и снижение вторичного травматизма спортсменов.

3.5. Обеспечение соблюдения в учреждении правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4. Функции

4.1. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях.

4.2. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемка и учет.

4.3. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств модернизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае утраты потребительских свойств.

4.4. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оборудования.

4.5. Составление расчетов по хозяйственному и материально-техническому обеспечению учреждения.

4.6. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

4.7. Участие в инвентаризации имущества, мебели, складских запасов в целях контроля их сохранности и технического состояния.

4.8. Осуществление иных функций в установленной сфере деятельности, если такие функции возложены на отдел.

4.9. Иные функции, необходимые для решения задач.

5. Права и обязанности

5.1. Административно-хозяйственный отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- осуществлять деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Организации;
- осуществлять свою деятельность, исходя из уставных целей, государственного

задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) Учреждения в пределах видов деятельности, предусмотренных Уставом Учреждения;

- вносить предложения руководству Учреждения по вопросам организации деятельности отдела и Учреждения;

- запрашивать и получать от всех структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для выполнения функций отдела;

- вносить на рассмотрение руководству Учреждения предложения по разработке локальных документов Учреждения;

- принимать участие в различных семинарах и конференциях, связанных с работой отдела.

5.2. Работники отдела обязаны обеспечить сохранность персональных данных работников и обучающихся (спортсменов) при их обработке.

6. Ответственность

6.1. Работники отдела несут ответственность за качество выполнения возложенных на него задач и функций.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями и функциональными обязанностями.