

Утверждено приказом  
Директора ГКУ СО СРЦ «Наш дом»  
О.С.Титовой *Титова*  
от « 11 » 04 2016г. № 50

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ  
АДМИНИСТРАТИВНО - ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САМАРСКОЙ  
ОБЛАСТИ «СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ  
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ «НАШ ДОМ»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение регулирует хозяйственное, материально-техническое и социально – бытовое обслуживание Государственного казенного учреждения Самарской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Наш дом»».
- 1.2. Отделение административно – хозяйственной службы является структурным подразделением ГКУ СО СРЦ «Наш дом». Отделение административно – хозяйственной службы создается, реорганизуется и ликвидируется по приказу директора ГКУ СО СРЦ «Наш дом».
- 1.3. Отделение административно – хозяйственной службы создается для обеспечения хозяйственного, материально – технического, социально – бытового обслуживания, для создания условий труда и отдыха работников и воспитанников Центра, для содержания в надлежащем состоянии зданий и помещений ГКУ СО СРЦ «Наш дом».
- 1.4. Деятельность Отделения административно – хозяйственной службы ГКУ СО СРЦ «Наш дом» осуществляется на принципах: законности, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей.
- 1.5. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским Кодексом РФ, Федеральным Законом РФ № 195-ФЗ от 10.12.1995 «Об основах социального обслуживания населения в РФ», Федеральным законом РФ № 124 – ФЗ от 24.07.1998 «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ № 896 от 27.11.2000 «Об утверждении примерных Положений о специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации», Постановлениями Министерства Труда и Социального развития РФ № 25 от 29.03.2002 «Об утверждении рекомендации по организации деятельности специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации», законом Самарской области №152 ГД от 07.07.2005 «Об отдельных мерах по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Уставом учреждения и другими нормативно- правовыми документами.
- 1.6. В своей деятельности Отделение административно – хозяйственной службы руководствуется законодательными актами РФ, законодательными и нормативными актами Самарской области, приказами и распоряжениями администрации ГКУ СО СРЦ «Наш дом», Уставом ГКУ СО СРЦ «Наш дом» и настоящим Положением.
- 1.7. Отделение административно – хозяйственной службы несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность перед органами государственной власти, органами местного

самоуправления, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации своей деятельности, предусмотренной Уставом ГКУ СО СРЦ «Наш дом», видов работы с сотрудниками, требований охраны и здоровья специалистов и несовершеннолетних ГКУ СО СРЦ «Наш дом».

- 1.8. Непосредственное руководство отделением административно – хозяйственной службы осуществляет заместитель директора по административно – хозяйственной части, имеющий высшее профессиональное образование.
- 1.9. Заместитель директора по административно – хозяйственной части назначается приказом директора ГКУ СО СРЦ «Наш дом».
- 1.10. В отделении административно – хозяйственной службы оформляется и ведётся необходимая документация в соответствии с утверждённой номенклатурой дел, утверждённой директором ГКУ СО СРЦ «Наш дом».

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **2.1 Цель деятельности:**

- 2.1.1 Осуществление административно – финансово – хозяйственной деятельности ГКУ СО СРЦ «Наш дом».

### **Задачи деятельности:**

- 2.2.1 - Обеспечение стабильного материально-бытового обслуживания и создание условий жизнедеятельности воспитанников центра, наиболее адекватных возрасту, состоянию здоровья и отвечающих санитарным требованиям.
- 2.2.2 - Создание условий для соответствующего непрерывного функционирования учреждения.
- 2.2.3 - Содержание помещений Центра в соответствии с требованиями и нормативами организации-реабилитационного процесса.

### **2.3 Содержание деятельности:**

- 2.3.1. Осуществление текущего и перспективного планирования каждым специалистом отделения административно – хозяйственной службы (ежемесячно, на год), оформление текущей отчётности по итогам проделанной работы сотрудниками (поквартирно, за полугодие, за год).
- 2.3.2. Осуществление мероприятий, направленных на реализацию поставленных задач.
- 2.3.3. Обеспечение работы в тесном контакте с обслуживающими учреждениями города, осуществляющими непрерывное функционирование учреждения (горэлектросеть, служба благоустройства города и т.д.).
- 2.3.4. Контроль за материально – бытовым обслуживанием и содержанием учреждения;

2.3.5. Своевременное информирование администрации центра о выполнении/невыполнении, нарушениях хозяйственно – административных мероприятий в центре;

2.3.6. Контроль за организацией и реализацией административно-хозяйственной деятельности в центре;

2.3.7. Своевременное проведение ремонтных и восстановительных мероприятий помещений учреждения.

#### 2.4. Основные направления деятельности.

2.4.1. Хозяйственное - предполагает своевременное и полное обеспечение учреждения необходимыми ресурсами для полноценного функционирования учреждения, обеспечение центра оборудованием, инвентарём, одеждой, бельём и их рациональным использованием.

2.4.2. Материально – техническое – предполагает: рациональное и экономное расходование бюджетных средств, выделяемых на содержание Центра и сохранность товарно-материальных ценностей; рациональное расходование энергоресурсов; списание имущества, пришедшего в негодность в соответствии с соответствующими инструкциями; реконструкцию, а также своевременный капитальный и текущий ремонт зданий, сооружений, коммуникаций, инвентаря, оборудования

2.4.3. Социально - бытовое – предполагает рациональное использование основных фондов и непрерывную работу всех отделений и служб учреждения.

#### 2.5. Кадровый состав отделения

В отделении административно – хозяйственной службы работают уборщики служебных помещений, дворники, электрик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, подсобный рабочий, кастелянша, рабочая по стирке и ремонту одежды, сторож (вахтер) заместитель директора по АХЧ.

Все специалисты принимаются на работу в соответствии с требованиями трудового кодекса Российской Федерации, квалификационными требованиями и соответствующими должностными обязанностями.

#### 2.6. Расписание работы.

График работы сотрудников отделения административно – хозяйственной службы строится из условий осуществления основной деятельности, в том числе круглосуточного и постоянного пребывания воспитанников в ГКУ СО СРЦ «Наш дом».

#### 2.7. Документация отделения административно – хозяйственной службы:

2.7.1. Настоящее положение.

2.7.2. График работы отделения.

2.7.3. Годовой план работы.

2.7.4. Текущие планы работы.

2.7.5. Годовой отчет

2.7.6. Журнал передачи смены по дежурству.

Документация отделения должна вестись в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной директором Центра.