



**ресурсный центр**

Государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
(повышения квалификации) специалистов  
Центр повышения квалификации

446200 Самарская область  
г.о. Новокуйбышевск, ул. Суворова 20  
тел. (84635) 6-67-37  
факс (84635) 6-67-37  
e-mail: rcnovo@samtel.ru  
http://www.rc-volga.ru

**ПРИНЯТО:**

Решением Совета ГБОУ ДПО ЦПК  
«Ресурсный центр» г.о. Новокуйбышевск  
Протокол № 3 от «17» февраля 2012 г.

Председатель Совета ГБОУ ДПО ЦПК  
«Ресурсный центр» г.о. Новокуйбышевск

Д.А. Воронков

«17» февраля 2012 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом директора ГБОУ ДПО ЦПК  
«Ресурсный центр» г.о. Новокуйбышевск  
№ 20-од от «22» февраля 2012 г.

Директор ГБОУ ДПО ЦПК  
«Ресурсный центр» г.о. Новокуйбышевск

О.И. Парфенова

«22» февраля 2012 г.

**Положение  
об Административно-хозяйственном отделе в составе  
ГБОУ ДПО ЦПК «Ресурсный центр» г.о. Новокуйбышевск**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административно-хозяйственный отдел «Ресурсного центра» (в дальнейшем – "Отдел") является структурным подразделением ГБОУ ДПО ЦПК «Ресурсный центр» г.о. Новокуйбышевск (далее – «Ресурсный центр»).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации; нормативно-правовыми актами Минобразования России; органов управления Самарской области; Уставом "Ресурсного центра"; распоряжениями директора "Ресурсного центра"; настоящим Положением.

1.3. В своей деятельности Отдел осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями "Ресурсного центра", с министерством образования и науки Самарской области, с учреждениями, службами.

**II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

2.1. **Основной целью** деятельности Отдела является организационно-хозяйственное обеспечение деятельности «Ресурсного центра».

2.2. **Основными задачами** деятельности Отдела являются:

2.2.1. Общая организация режима работы сотрудников «Ресурсного центра».

2.2.2. Создание организационно-хозяйственных условий для деятельности работников «Ресурсного центра».

2.2.3. Обеспечение электробезопасности, пожарной безопасности здания и помещений Ресурсного центра и охраны труда работников.

2.2.4. Организация автомобильных перевозок работников Поволжского управления и «Ресурсного центра» при производственной необходимости.

2.2.5. Организация административно-хозяйственного учета и контроля деятельности «Ресурсного центра».

2.2.6. Формирование хозяйственной отчетности о деятельности «Ресурсного центра» для предоставления в вышестоящие контрольные органы.

### **III. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

3. Отдел осуществляет следующие виды деятельности:

3.1. Информационно-аналитическая:

- подготовка статистических отчетов о работниках «Ресурсного центра» в различные инстанции.

3.2. Организационная:

- ответственное использование и хранение материальных ценностей, имущества, мебели, инвентаря «Ресурсного центра»;

- обеспечение работников «Ресурсного центра» канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;

- осуществление текущего контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, кабинетов и других помещений, иного имущества «Ресурсного центра» в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

- организация работ по благоустройству, озеленению и уборке зданий и территории «Ресурсного центра»;

- автомобильные перевозки работников Поволжского управления и «Ресурсного центра» при производственной необходимости;

- своевременное заключение необходимых хозяйственных договоров «Ресурсного центра»;

- обеспечение соблюдения требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек, технологического, энергетического оборудования, осуществление их периодического осмотра и организация текущего ремонта;

- обеспечение соблюдения требований пожарной безопасности здания; проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных насосов, работающих под давлением; анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ; проведение замеров освещенности, замеров наличия радиации, шума в помещениях «Ресурсного центра» в соответствии с нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- обеспечение работников «Ресурсного центра» спецодеждой, противопожарным инвентарем и средствами индивидуальной защиты.

### **IV. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ**

4.1. Управление Отделом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом "Ресурсного центра" и данным Положением и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

4.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет заместитель директора «Ресурсного центра» по административно-хозяйственной работе, который принимается на должность и освобождается от должности приказом директора "Ресурсного центра".

4.3. Руководитель Отдела осуществляет следующие функции:

- руководит деятельностью Отдела и несет ответственность за его работу;

- разрабатывает план и порядок работы Отдела;
- распоряжается в пределах своих полномочий имуществом, закрепленным за Отделом.

4.4. Непосредственную деятельность в Отделе осуществляют сотрудники Отдела, назначаемые на должность и освобождаемые от должности приказом директора "Ресурсного центра" в соответствии со штатным расписанием.

#### **V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА**

5. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются Уставом "Ресурсного центра", Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками по общеотраслевым должностям рабочих и служащих, тарифно-квалификационными характеристиками работников учреждений образования и должностными инструкциями.

#### **VI. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА**

6. Деятельность Отдела может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации, которые осуществляются приказом директора "Ресурсного центра" и внесением соответствующих изменений в штатное расписание.