

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЛЯ ДЕТЕЙ,
НУЖДАЮЩИХСЯ В ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ
И МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ДИАГНОСТИКИ И КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ»

ДЕШАРАН А, ИЛМАНАН А МИНИСТЕРСТВО НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН

«ДИАГНОСТИКИН А, КОНСУЛЬТАЦИ ЯРАН А РЕСПУБЛИКИН ТУШ»

ПСИХОЛОГО-ХЪЕХАРХОЙН А, ЛОЬРИЙН

– СОЦИАЛЬНИ АГІО ОБШУЧУ

БЕРАШНА ЛЕРИНА ПАЧХЪАЛКХАН БЮДЖЕТНИ УЧРЕЖДЕНИ

УТВЕРЖДЕНО

Директор

Н.Ю. Теучеж

приказ № 49 от «22» 06 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственной части государственного бюджетного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Республиканский центр диагностики и консультирования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы административно-хозяйственной части (далее – АХЧ) государственного бюджетного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Республиканский центр диагностики и консультирования» (далее – Положение).

1.2. АХЧ является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Республиканский центр диагностики и консультирования» (далее - Центр), которым руководит заместитель директора по АХЧ, он подчиняется непосредственно директору Центра, ему подчиняется весь персонал АХЧ.

1.3. АХЧ осуществляет административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение и оснащение учебно-воспитательного

процесса, в соответствии с государственными нормами и требованиями.

1.4. В своей работе АХЧ 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, пожарной безопасности и техники безопасности, Уставом, приказами директора и настоящим Положением.

1.5. На время отсутствия заместителя директора по АХЧ (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Центра, которое несёт ответственность за надлежащее их исполнение.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами являются:

2.1 Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Центра: техническое обслуживание помещений, оборудования, организация и контроль проведения ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими товарами, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности Центра по вопросам хозяйственно-бытового обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Центра.

2.3. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил и норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.4. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки информации о деятельности Центра.

Решение иных задач в соответствии с целями деятельности Института.

3. СТРУКТУРА

3.1. Структуру и штатную численность утверждает директор, исходя из условий и особенностей деятельности Центра.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Содержание здания Центра и поддержание его в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

4.2. Обеспечение структурных подразделений Центра мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

4.3. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.

4.4. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования, бесперебойное обеспечение помещений Центра электроэнергией, водой, контроль за их рациональным расходом.

4.5. Контроль за соблюдением требований охраны труда, безопасных приемов и методов работы Центра, техники безопасности и пожарной безопасности.

4.6. Организация работы технического персонала Центра.

4.7. Выполнение работ по обслуживанию и ремонту технического состояния здания Центра.

4.8. Организация транспортного обеспечения деятельности Центра.

4.9. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Института.

5. ПРАВА

5.1. Запрашивать и получать от специалистов Центра сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Центра.

5.2. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам Института обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.3. По согласованию с директором привлекать специалистов для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений по вопросам деятельности Центра.

5.4. Знакомиться с необходимой для выполнения поставленных задач документацией и запрашивать ее от специалистов Центра.

5.5. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Центре по административно-хозяйственным вопросам.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. В рамках осуществления своих функций заместитель директора по АХЧ взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра по вопросам административно-хозяйственного характера.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Заместитель директора по АХЧ несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него задач и функций, требований приказов и распоряжений директора Центра.

7.2. Персональная ответственность сотрудников Центра устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Дисциплинарную, материальную, административную, уголовную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.4. Настоящее Положение утверждается директором Центра. Все изменения и дополнения в данное Положение утверждаются приказом директора Центра.