ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение города Москвы
Центр содействия семейному воспитанию «Центральный»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБУ ЦССВ «Центральный»
Т.Ю. Телегиной
от «26» августа 2026 г. № 100/1- од

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ СЕМЕЙНОМУ ВОСПИТАНИЮ "ЦЕНТРАЛЬНЫЙ" ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Подписано цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ СЕМЕЙНОМУ ВОСПИТАНИЮ "ЦЕНТРАЛЬНЫЙ" ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Дата: 2026.09.15 17:53:38 +03'00'

Положение
об Административно-хозяйственном отделе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центра содействия семейному воспитанию «Центральный» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Учреждение).

1.2. Административно-хозяйственный отдел (далее АХО) является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права и ответственность АХО.

1.4. Руководство деятельностью отдела осуществляет директор, заместители директора по направлению деятельности, и непосредственно, начальник отдела.

1.5. В своей деятельности АХО руководствуется:

- действующим законодательством;

- нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию;

- нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования;

- СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 19;

- действующими гигиеническими нормативами и требованиями к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания;

- Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными и правовыми актами, положениями, регламентирующими деятельность Учреждения;

- организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим Положением.

1.6. Деятельность АХО осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1.7. Начальник хозяйственного отдела и другие работники назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника хозяйственного отдела и других работников регламентируются должностными инструкциями, утверждаются директором Учреждения.

1.9. АХО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Цель и задачи отдела

2.1. Цель:

Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения, поддержание зданий, помещений и оборудования в надлежащем состоянии, создание безопасных и комфортных условий для работников и воспитанников.

2.2. ***Задачи:***

2.2.1. Техническое обслуживание зданий, помещений и оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и иных инженерных систем), обеспечение их бесперебойной эксплуатации.

2.2.2. Планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов основных фондов Учреждения.

2.2.3. Обеспечение Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарём, средствами механизации инженерного и управленческого труда, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами.

2.2.4. Контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью имущества Учреждения.

2.2.5. Контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности и норм техники безопасности; своевременное принятие мер при выявлении нарушений.

2.2.6. Благоустройство, озеленение и уборка территории Учреждения, поддержание внешнего вида фасадов зданий.

2.2.7. Ведение установленной документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Учреждения в части компетенции АХО.

2.2.8. Совершенствование методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3. Функции Отдела

3.1. Эксплуатация и техническое обслуживание зданий и инженерных систем:

- Организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и иных инженерных систем).
- Бесперебойное обеспечение зданий и помещений Учреждения электроэнергией, теплом и водой; контроль их рационального расходования.
- Контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и прочих инженерных систем), обеспечение надлежащего состояния зданий и помещений в соответствии с правилами производственной санитарии и противопожарной защиты.
- Ообеспечение безопасных условий пребывания воспитанников, в том числе контроль состояния помещений, инженерных систем и оборудования на предмет отсутствия угроз жизни и здоровью воспитанников.

3.2. Ремонтные работы:

- Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).
- Контроль за составлением смет текущих расходов на ремонтные работы.
- Организация и контроль качества выполнения ремонтных работ.

- Учет при планировании и проведении ремонтных работ требований по обеспечению безопасности воспитанников, исключению травмоопасных факторов и созданию комфортной и безопасной среды.

3.3. Материально-техническое обеспечение:

- Обеспечение Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарём, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

- Контроль за рациональным использованием, сохранностью и своевременным ремонтом мебели и инвентаря.

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

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

- Приобретение и предоставление материальных ресурсов с учетом требований безопасности для воспитанников (в том числе мебели, инвентаря и оборудования, соответствующих санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, не создающих угрозы жизни и здоровью).

3.4. Благоустройство территории и хозяйственное обслуживание мероприятий:

- Благоустройство, озеленение и уборка территории Учреждения.

- Праздничное художественное оформление фасадов зданий.

- Хозяйственное обслуживание проводимых в Учреждении мероприятий.

- Контроль безопасности территории (отсутствие травмоопасных элементов, своевременная уборка снега и наледи, покос травы, ограждение опасных зон и т. п.) в целях исключения угрозы жизни и здоровью воспитанников.

3.5. Инвентаризация и документационное сопровождение:

- Участие в инвентаризации зданий, помещений и оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

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

- Фиксация в ходе инвентаризации выявленных факторов, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников, и оперативное информирование руководства для принятия мер по их устранению.

3.6. Соблюдение санитарно-эпидемиологических, противопожарных требований и техники безопасности:

- Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

- Контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности и норм техники безопасности в пределах компетенции АХО; своевременное принятие мер при выявлении нарушений.

- Организация и контроль мероприятий, направленных на охрану жизни и здоровья воспитанников, включая обеспечение безопасных условий их

пребывания в помещениях и на территории Учреждения, а также реагирование на чрезвычайные ситуации, способные нанести вред воспитанникам.

3.7. Информационно-разъяснительная работа:

- Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Учреждения, направленной на обеспечение сохранности зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов.

- Информирование работников Учреждения о мерах по обеспечению безопасности воспитанников, порядке действий при возникновении угрозы их жизни и здоровью, а также о требованиях к содержанию помещений и территории в интересах безопасности воспитанников.

3.8. Иные функции

- Осуществление в пределах компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

- Выполнение иных поручений, связанных с созданием и поддержанием безопасных условий для воспитанников, в рамках компетенции АХО.

4. Структура

4.1. Структура и штатная численность АХО определяются штатным расписанием Учреждения, утверждаемым директором.

Структурное подразделение состоит из штатных единиц:

- начальник отдела;
- инженер;
- инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений;
- техник;
- заведующий хозяйством;
- заведующий складом;
- кладовщик 1 разряд;
- курьер 1 разряд;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды 2 разряд;
- лифтер 1 разряд;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряд;
- подсобный рабочий 1 разряд;
- уборщик служебных помещений 1 разряд;
- уборщик территорий 1 разряд.

4.2. Руководство осуществляется директором, заместителем директора по направлению деятельности, назначенным приказом директора Учреждения.

4.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность регламентируются заключенными с ними трудовыми договорами, соответствующими должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке директором Учреждения, настоящим Положением и другими локальными актами Учреждения.

4.4. Распределение обязанностей между работниками АХО устанавливается должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения, а также поручениями начальника хозяйственного отдела.

4.5. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с государственным заданием Учреждения.

5. Права и ответственность Отдела

5.1. Работники АХО имеют право:

- Получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе.
- Запрашивать и получать от администрации Учреждения и других структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на АХО задач и функций.
- Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности по вопросам административно-хозяйственного обеспечения; о результатах проверок докладывать директору Учреждения.
- Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО и Учреждения в целом.
- Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.
- Участвовать в мероприятиях по обеспечению безопасных условий пребывания воспитанников, контролю состояния помещений, оборудования и территории на предмет соответствия требованиям безопасности, охраны жизни и здоровья воспитанников.

5.2. Работники АХО несут ответственность за:

- Выполнение возложенных на АХО функций и задач.
- Своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Учреждения, а также соблюдение действующих нормативных правовых актов по своему профилю деятельности.
- Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.
- Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение возложенных на них функциональных обязанностей.
- Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, требований противопожарной безопасности и техники безопасности.
- Ведение документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми актами.
- Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХО.
- Готовность АХО к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.
- Обеспечение безопасных условий пребывания воспитанников, своевременное выявление и устранение факторов, создающих угрозу жизни и

здоровью воспитанников, а также исполнение предписаний контролирующих органов по вопросам безопасности и охраны жизни и здоровья воспитанников.

6. Заключительные положения

6.1. Данное Положение является локальным нормативным актом Учреждения, утверждается приказом директора.

6.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

6.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Учреждения в установленном порядке.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.