МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ПОВЫШЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ГОРОДА ТУЛЫ»

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
МКУ «ЦНППМ г. Тулы»
протокол от 02.10.2023 № 3

УТВЕРЖДАЮ
и.о. директора
МКУ «ЦНППМ г. Тулы»
_____ Е.В. Белевцева
приказ от 02.10.2023 № 58-а

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственном отделе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность административно-хозяйственном отдела (далее – Отдел) и устанавливает его структуру и функции, а также права, обязанности и ответственность его сотрудников и руководителя.

1.2. Отдел является структурным подразделением муниципального казённого учреждения «Центр непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников города Тулы» (далее – Центр).

1.3. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом директора Центра. Курирует деятельность отдела заместитель директора Центра.

1.4. Структура отдела и численность работников определяется штатным расписанием, исходя из задач, поставленных перед отделом.

1.5. В своей деятельности сотрудники отдела руководствуются действующим законодательством РФ, распоряжениями и постановлениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами Министерства просвещения РФ, министерства образования Тульской области, администрации города Тулы, управления образования администрации города Тулы, Уставом Центра и настоящим Положением.

1.6. В целях обеспечения выполнения необходимых функций за Отделом закрепляют соответствующее помещение, оборудование, а также иное имущество, ответственность за сохранность и эксплуатацию возлагается на начальника Отдела.

1.7. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования.

2. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

2.1. Изучает потребности структурных подразделений Центра в товарно-материальных ценностях, площадях для их нормативного размещения в здании; создает необходимые условия для работников Центра.

2.2. Осуществляет сбор заявок от сотрудников Центра на материально-технические ценности, определяет текущую и перспективную потребность в них, обобщает и представляет в МКУ – ЦБ по МОУ города Тулы расчеты необходимых денежных средств на их приобретение.

2.3. Организует закупки, прием, учет, хранение, выдачу, выбытие основных средств и материальных запасов, утилизацию списанного оборудования и других материальных ценностей, ведет отчетность об их расходовании.

2.4. Изучает рынок, формирует технические задания на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Центра.

2.5. Обеспечивает подготовку проектов договоров по направлениям деятельности.

2.6. Осуществляет закупку пожарного инвентаря и оборудования помещений Центра в соответствии с нормативами.

2.7. Обеспечивает разработку и выполнение мероприятий по обеспечению противопожарной безопасности.

2.8. Обеспечивает постоянный контроль состояния помещений, соблюдения норм санитарной, технической и пожарной безопасности.

2.9. Осуществляет техническое и хозяйственное обеспечение работы совещаний, конференций и других мероприятий, проводимых в Центре.

2.10. Проводит учет и анализ использования помещений, вносит предложения по их рациональному использованию.

2.11. Осуществляет работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, прилегающей к зданию Центра, архитектурно-художественному оформлению фасадов здания.

2.12. Осуществляет контроль соблюдения требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

2.13. Проводит аттестацию и сертификацию рабочих мест и оборудования на соответствие требованиям охраны труда.

2.14. Разрабатывает программы вводного инструктажа по охране труда, организует проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу сотрудниками.

2.15. Осуществляет профилактическую работу по предупреждению травматизма, профессиональных заболеваний среди работников Центра.

2.16. Организует проведение обучения работников Центра по охране труда.

2.17. Осуществляет учёт личного состава Центра.

2.18. Осуществляет ведение делопроизводства, регистрацию входящей, исходящей документации.

2.19. Осуществляет контроль исполнения работниками Центра нормативно-правовых актов учреждения.

3. Права Отдела

В целях осуществления своей деятельности сотрудники Отдела имеют право:

3.1. Обращаться к руководству Центра по вопросам, требующим содействия в осуществлении функций Отдела.

3.2. Запрашивать в установленном порядке от образовательных организаций, структурных подразделений Центра информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, необходимую для качественного и своевременного осуществления функций и задач Отдела.

3.3. Участвовать в мероприятиях, связанных с деятельностью Отдела.

3.4. Создавать рабочие группы для разработки и реализации отдельных мероприятий или проектов.

3.5. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела, Центра.

3.6. Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции.

3.7. Повышать свою квалификацию по согласованию с руководством Центра.

Начальник Отдела представляет директору Центра предложения о поощрениях работников отдела.

4. Ответственность Отдела

Сотрудники отдела несут ответственность за:

4.1. Осуществление профессиональной деятельности в соответствии с утвержденными планами работы, своевременное и качественное их выполнение.

4.2. Достоверность предоставляемых сведений и сохранность конфиденциальной информации.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Сохранность оборудования, компьютерной и другой техники.

4.5. Соблюдение трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда, норм СанПиН, техники безопасности, антитеррористической безопасности, правил внутреннего трудового распорядка Центра.

5. Взаимодействия и связи

Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно взаимодействуя с:

5.1. Структурными подразделениями Центра.

5.2. Муниципальными образовательными организациями города Тулы.

5.3. Организациями, обеспечивающими сопровождение педагогических работников в непрерывном развитии педагогического мастерства.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в документы, являющихся основой для его разработки.

6.2. Положение действует до принятия нового.

6.3. Требования Положения являются обязательными для всех сотрудников Отдела.