



УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБУ «Дом-интернат № 5»

*Л.Э. Вязовая* Л.Э. Вязовая

« 17 » *февраля* 20 15 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о структурном подразделении « АДМИНИСТРАЦИЯ »**

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного  
стационарного учреждения социального обслуживания  
«Дом-интернат для детей  
с отклонениями в умственном развитии № 5»**

## **I. Общие положения**

1. «Администрация» является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии № 5» (далее – Учреждение).
2. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности структурного подразделения «Администрация» (далее – Администрация).
3. Координацию деятельности Администрации осуществляет директор Учреждения (или его заместитель) в соответствии с установленным в Учреждении распределением обязанностей, имеющее высшее профессиональное образование.
4. Администрация осуществляет административно-хозяйственное обеспечение.
5. В структуру Администрации входят:
  - директор;
  - заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
  - заместитель директора по медицинской части;
  - юрисконсульт;
  - специалист по кадрам;
  - делопроизводитель;
  - инженер по ГО и ЧС;
  - специалист по охране труда.
6. В своей деятельности Администрация руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, Уставом, локальными актами Учреждения и настоящим Положением.
7. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Администрации утверждает Директор.
8. Сотрудники администрации назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством. Заместитель директора по медицинской части, заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначаются на должность по согласованию с Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга.
9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность сотрудников администрации регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.
10. Администрация осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

## **II. Основные задачи**

1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности учреждения: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, продуктами питания, медикаментами, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.
2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации.
3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.
5. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности администрации.
6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
7. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

### **III. Основные функции**

1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.
2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
6. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
7. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
8. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.
9. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
10. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.
11. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
12. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
13. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

#### **IV. Права и ответственность**

1. Администрация имеет право:
  - получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
  - запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
  - осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок учреждения;
  - вносить предложения директору учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Администрации и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
  - участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов эффективной деятельности Учреждения.
2. Администрация несет персональную ответственность за:
  - выполнение возложенных функций и задач;
  - организацию работы учреждения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
  - рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
  - состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
  - соблюдение работниками правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
  - ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
  - готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

#### **V. Заключительные положения**

1. Настоящее Положение вступает в силу с 17 февраля 2015 года.
2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения.