

Комитет образования администрации городского округа «Город Чита»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №24»



Утверждаю:
пр. № 2016 г.
Директор школы
И.Ю. Чупрова

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
"АДМИНИСТРАТИВНО - ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ"**

Утверждено с учетом мнения
Профсоюзного комитета Е.И.Лузина



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ "АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ"

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности структурного подразделения

«Административно-хозяйственная часть» (далее «АХЧ»).

1.2. Структурное подразделение «АХЧ» осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности школы.

1.3. Структурное подразделение «АХЧ» является структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. В своей деятельности структурное подразделение «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, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами школы и настоящим положением.

1.5. Деятельность структурного подразделения «АХЧ» 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 и отдельных поручений руководителя структурного подразделения «АХЧ».

1.6. Руководитель структурного подразделения «АХЧ» и другие работники назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора школы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя структурного подразделения «АХЧ» и других работников регламентируются должностными инструкциями, утверждаются директором школы.

1.8. На должность руководителя структурного подразделения «АХЧ» назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.9. Руководитель структурного подразделения «АХЧ»:

- руководит всей деятельностью структурного подразделения, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на структурное подразделение «АХЧ» задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления

(планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников структурного подразделения «АХЧ»;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками структурного подразделения «АХЧ», устанавливает степень их

ответственности, при необходимости вносит предложения директору школы об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит предложения по совершенствованию работы структурного подразделения «АХЧ», оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности

структурного подразделения «АХЧ», а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на структурное

подразделение «АХЧ» задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда структурного подразделения;

- участвует в подборе и расстановке кадров структурного подразделения «АХЧ», вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников структурного подразделения «АХЧ»; совершенствует систему трудовой мотивации работников структурного подразделения «АХЧ»;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности структурного подразделения «АХЧ» в целом.

1.10. В период отсутствия руководителя структурного подразделения «АХЧ»

его обязанности исполняет другой заместитель директора (при его наличии) или назначенный приказом директора школы другой работник.

1.11. Руководитель структурного подразделения «АХЧ» или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХЧ по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Структурное подразделение «АХЧ» осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями школы, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники структурного подразделения «АХЧ» несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Основные задачи АХЧ

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности школы: 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, средствами механизации инженерного и управленческого труда, охраны.

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

2.3. Подготовка и представление директору школы информационно - аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности школы, разработка предложений по совершенствованию службы структурного подразделения «АХЧ».

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности школы.

2.6. 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.

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности школы

2.8. Решение иных задач

3. Основные функции АХЧ

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений школы, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и прочих инженерных систем).

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

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), контроль за составлением смет текущих расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение школы мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль над их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

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

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.

3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых в школе мероприятий.

3.12. 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 школы электроэнергией, теплом, водой, контроль над их рациональным расходованием.

3.13. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников школы, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества школы, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.14. Проведение противопожарных и противозидемических мероприятий.

3.15. Осуществление, в пределах своей компетенции, иных функций в соответствии с целями и задачами школы.

4. Права и ответственность

4.1. Структурное подразделение «АХЧ» имеет право:

- получать поступающие в школу документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от администрации школы информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять, в пределах своей компетенции, проверку и координацию деятельности по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору школы;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы структурного подразделения «АХЧ» и школы в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения директору школы по поощрению и наложению взысканий на работников структурного подразделения «АХЧ» и других сотрудников школы по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов; хозяйственного обеспечения деятельности школы.

4.2.Руководитель структурного подразделения (заместитель директора по АХР) несёт персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на структурное подразделение «АХЧ» функций и задач;

- организацию работы структурного подразделения «АХЧ», 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 в структурном подразделении «АХЧ», выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками структурного подразделения «АХЧ» правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности структурного подразделения «АХЧ»;

- готовность структурного подразделения «АХЧ» к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.