

Согласовано
Председатель профкома _____
школы _____
/Нурмагомедова Р.Х./
_____ г.
_____ г.

«Утверждаю»
Директор
/Абдухаликов М.А./

Положение О структурном подразделении «Административно-хозяйственная часть»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ, Трудовым кодексом РФ от 26 декабря 2001 г. с изменениями, Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 17 июля 1999 г. №181-ФЗ с изменениями

1.2 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности структурного подразделения «Административно-хозяйственная часть»

1.3 Административно-хозяйственная часть является структурным подразделением образовательной организации (далее — АХЧ)

1.4 В состав структурного подразделения АХЧ входят сотрудники по должностям: сторож ночной, водитель, уборщик, слесарь-ремонтник, дворник

1.5 Сотрудники АХЧ подчиняются непосредственно директору школы и руководителю структурного подразделения

1.6 Структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора

1.7 В своей деятельности АХЧ руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, Уставом школы и настоящим Положением

1.8 Деятельность АХЧ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя АХЧ

1.9 Заместитель директора по АХЧ относится к категории руководителей, назначается и освобождается от должности руководителем приказом директора образовательной организации

1.10 Ответственным лицом за управлением документацией, внутренний аудит в структурном подразделении является ответственный за документации СМК, назначаемый приказом директора

2. Основные задачи АХЧ

АХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности школы:

2.1 Техническое обслуживание здания, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных, ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда

2.2 Контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности учреждения

2.3 Подготовка и представление директору школа информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности школа, разработка предложений по совершенствованию службы 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 учреждения

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 АХЧ

2.8 Решение иных задач в соответствии с целями организации

2.9 АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями школаа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями

3. Основные функции АХЧ

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

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых

расположены подразделения школы, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.)

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

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здания, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ

3.6. Обеспечение подразделений школы мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за 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 структурных подразделений школы, учёт их расходования и составление установленной отчётности

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

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории

3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий

3.12. Эксплуатация и своевременный ремонт технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение здания и помещений школы электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием

3.13. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества школаа, 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 противоэпидемических мероприятий

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

3.16. Организация транспортного обеспечения деятельности организации. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями

4. Права и обязанности руководителя и сотрудников подразделения

4.1 Руководитель и сотрудники АХЧ имеют право на:

- защиту профессиональной чести и достоинства
- повышение квалификации

РФ - на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством

- участие в самоуправлении школы

4.2. Сотрудники АХЧ несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХЧ функций и задач,
- организацию работы 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 АХЧ, выполнение её работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение 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 АХЧ;
- готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.3 Сотрудники АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора школы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором школы.

4.5. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины сотрудники АХЧ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством

5. Руководитель АХЧ

5.1 Ответственность Руководителя АХЧ:

- качественно выполняет работу в соответствии с должностными инструкциями;
- несет ответственность за низкую исполнительскую дисциплину сотрудников подразделения;
- соблюдает правила внутреннего распорядка школы;
- руководит всей деятельностью АХЧ, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХЧ задач и функций;
- знакомится с проектами решений руководства школы, касающимися его деятельности;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХЧ;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХЧ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору школы об изменении должностных инструкций подчинённых ему работников;

- вносит директору школы предложения по совершенствованию работы АХЧ, оптимизации её структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХЧ, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХЧ задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХЧ;

- участвует в подборе и расстановке кадров АХЧ, вносит директору школы предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХЧ, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХЧ; - осуществляет контроль исполнения подчинёнными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХЧ в целом;

- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;

- привлекает специалистов других структурных подразделений к решению задач, возложенных на него;

- в области качества: обеспечивает выполнение Политики и Целей организации в области качества в рамках своей деятельности;

- в области качества: соблюдает требования к СМК школы, предъявляемых к деятельности подразделения;

- в области качества: является руководителем процесса «Организация работы административно-хозяйственной части» несет ответственность за управление документацией, проведение внутреннего аудита, мониторинг процесса

5.2. В период отсутствия руководителя АХЧ его обязанности исполняет назначенный приказом директора организации другой работник

5.3. Руководитель АХЧ или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХЧ по вопросам, входящим в её компетенцию

6. Взаимодействия и контакты

6.1 Структурное подразделение взаимодействует с другими структурными подразделениями организации в процессе решения задач, поставленных перед структурным подразделением, выполнения возложенных на него функций и реализации предоставленных ему прав.

6.2 Контакты с другими структурными подразделениями выражаются в совместных, согласованных и встречных действиях по принятию решений, выполнению заданий и тд.

6.3 Служебные взаимоотношения руководителя структурного подразделения с внешними организациями, а также с должностными лицами и подразделениями школы по вопросам деятельности (обмен информацией, документами).

7. Перечень документов, записей структурного подразделения

1. Положение о структурном подразделении
2. Номенклатура дел структурного подразделения
3. Должностные инструкции сотрудников структурного подразделения
4. Документы по планированию деятельности структурного подразделения (план работы структурного подразделения на год)
5. Результаты внутренних и внешних проверок, проведенных в структурном подразделении, результаты выполнения корректирующих и предупреждающих действий
6. Журнал учета санитарно-профилактических мероприятий в школе
7. Журнал учета проведения информационно-разъяснительной работы среди работников организации по обеспечению сохранности зданий, имущества, экономии материальных и энергетических ресурсов.
8. Журнал дежурства сторожа ночи.
9. Журнал учета первичных средств пожаротушения.
10. Журнал сдачи и приема дежурства операторов.
11. Журнал сдачи и приема дежурства сторожей.
12. Книга регистрации инструктажа по пожарной безопасности.
13. Книга учета хозяйственного имущества и материалов.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575828

Владелец Абдухаликов Мурад Абдухаликович

Действителен с 14.07.2021 по 14.07.2022