

КОПИЯ ВЕРНА

Положение об административно-хозяйственной службе в МБОУ «СШ №42»

1. Общие положения

1.1. Положение об административно-хозяйственной службе (далее - Положение) разработано в соответствии с Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №42» (далее - МБОУ «СШ №42»), локальными нормативными актами МБОУ «СШ №42» и регламентирует содержание и порядок деятельности административно- хозяйственной службы (далее -АХС) в МБОУ «СШ №42».

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной службы.

1.3. АХС осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности МБОУ «СШ №42».

1.4. В своей деятельности АХС руководствуется действующим законодательством, нормативными 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 МБОУ «СШ №42» и настоящим Положением.

1.5. В состав административно-хозяйственной службы входят:

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе,
- служащие (секретарь, делопроизводитель),
- рабочие (сторож, дворник, гардеробщик, вахтер, водитель, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания).

Служащие и рабочие непосредственно подчиняются директору и заместителю директора по административно-хозяйственной работе. Заместитель директора по административно- хозяйственной работе непосредственно подчиняется директору.

1.6. Деятельность АХС осуществляется на основе текущего и перспективного

планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.7. Руководство АХС осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе, который осуществляет следующие функции:

- руководит всей деятельностью АХС, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХС задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для рабочих и служащих;
- распределяет обязанности и отдельные поручения между рабочими, при необходимости вносит предложения директору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХС, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХС задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического обеспечения, условий труда;
- участвует в подборе и расстановке кадров рабочих, вносит директору предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины.

1.8. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами МБОУ «СШ №42», а также в пределах своей компетенции с другими организациями.

II. Основные задачи административно-хозяйственной службы

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности МБОУ «СШ №42»:

- техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (технологическое оборудование, система отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.п.);
- планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов;
- снабжение мебелью и игровым оборудованием, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями, спецодеждой работников в соответствии с требованиями.

2.1. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности МБОУ «СШ №42» по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности имущества МБОУ «СШ №42».

2.2. Подготовка и представление администрации информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного

обеспечения деятельности МБОУ «СШ №42».

2.3. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности МБОУ «СШ №42».

2.4. 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.

2.5. Ведение предусмотренной действующими нормативными правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями МБОУ «СШ №42».

III. Основные функции административно-хозяйственной службы

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности МБОУ «СШ №42».

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами санитарии и противопожарной защиты здания и помещений, контроль

за исправностью оборудования (технологического, систем отопления, вентиляции, освещения 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), составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение помещений мебелью, компьютерным оборудованием, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями, спецодеждой работников, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров, контрактов на выполнение работ (оказание услуг, приобретение товаров) и оказание услуг сторонними организациями.

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими работников МБОУ «СШ №42», 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 фасада здания.

3.11. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технологического и технического

оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение здания и помещений МБОУ «СШ №42» электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.12. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.13. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников МБОУ «СШ №42», направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии здания, помещений и имущества МБОУ «СШ №42», 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 МБОУ «СШ №42».

IV. Права и ответственность

4.1. АХС имеет право:

- получать поступающие в МБОУ «СШ №42» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от директора информацию, необходимую для выполнения возложенных на АХС задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору МБОУ «СШ №42»;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХС и МБОУ «СШ №42» в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности МБОУ «СШ №42».

4.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХС функций и задач;

- организацию работы АХС, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных 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 трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативными

правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности в пределах своей компетенции.