

Согласовано
на общем собрании
трудового коллектива
протокол №2 от 17.09.2018г.

Утверждаю
Директор МБОУ «СШ №18»
_____ А.А.Калиновский
Приложение №4
к приказу №759 от 28.09.2018

ПОЛОЖЕНИЕ **об административно-хозяйственной службе** **МБОУ «СШ №18»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №18» (далее - Учреждение) в соответствии с Уставом, локальными документами образовательного учреждения и регламентирует содержание и порядок деятельности административно-хозяйственной службы (далее АХС) в МБОУ «СШ №18».

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной службы. АХС осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения.

1.3. В состав административно-хозяйственной службы входят:

- заместитель директора по АХР;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания;
- дворник;
- уборщики служебных помещений;
- гардеробщики;
- кладовщик.

Сотрудники административно-хозяйственной службы подчиняются непосредственно директору и заместителю директора по АХР.

1.4. В своей деятельности сотрудники административно-хозяйственной службы 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, Уставом МБОУ «СШ №18» и настоящим положением.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора по АХР, других работников регламентируются должностными инструкциями.

1.6. Деятельность административно-хозяйственной службы осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заместителя директора по АХР.

1.7. АХС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.8. Заместитель директора по АХР:

- руководит всей деятельностью административно-хозяйственной службы, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на службу задач и функций;

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

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

- вносит директору учреждения предложения по совершенствованию работы административно-хозяйственной службы, оптимизации её структуры и штатной численности;

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

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

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

- осуществляет контроль исполнения подчинёнными ему работниками своих должностных обязанностей и соблюдения трудовой дисциплины, а также деятельности административно-хозяйственной службы в целом.

2. Основные задачи административно-хозяйственной службы

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности МБОУ «СШ №18»: техническое обслуживание здания, помещений, обеспечение мебелью, учебным оборудованием, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями, спецодеждой работников в соответствии с требованиями.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности МБОУ «СШ №18» по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности имущества Учреждения.

2.3. Подготовка и представление информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности МБОУ «СШ №18».

2.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководителя по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

2.5. 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.

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

2.7. Решение иных задач в соответствии с целями МБОУ «СШ №18».

3. Основные функции административно-хозяйственной службы

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

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты здания и помещений школы, контроль за исправностью оборудования систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.

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 подразделений учреждения мебелью, учебным оборудованием, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями, спецодеждой работников в соответствии с требованиями, 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 сотрудников учреждения, 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, оформление фасада здания.

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

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

3.13. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.14. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

3. Права и ответственность сотрудников административно-хозяйственной службы

4.1 Сотрудники административно-хозяйственной службы имеют право на:

- защиту профессиональной чести и достоинства
- повышение квалификации
- социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

4.2. Сотрудники административно-хозяйственной службы несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на административно-хозяйственную службу функций и задач;
- своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- 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 административно-хозяйственной службы;

- готовность АХС к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХС несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.