

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
профсоюзного комитета
от 13.03.2014 № 2

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
педагогического совета
МБОУ СОШ № 7
от 13.03.2014 № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ СОШ № 7
от 24.03.2014 № 49



ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственной части
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 7
городского округа город Шарья Костромской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части (далее - АХЧ) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 7 городского округа город Шарья Костромской области.
- 1.2. АХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности МБОУ СОШ №7.
- 1.3. АХЧ является самостоятельным структурным подразделением МБОУ СОШ №7 и подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.4. В своей деятельности 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 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 начальника по безопасности и АХЧ. Начальник по безопасности и АХЧ является заместителем руководителя школы по АХЧ.
- 1.6. Начальник и другие работники АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора МБОУ СОШ №7 в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника по безопасности и АХЧ и других работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБОУ СОШ №7.
- 1.8. АХЧ возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.
- 1.9. Начальник по безопасности и АХЧ:
 - руководит всей деятельностью АХЧ. несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХЧ задач и функций;
 - 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 руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
 - вносит руководству школы предложения по совершенствованию работы АХЧ, оптимизации ее 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 руководству организации 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 подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХЧ в целом.
- 1.10. В период отсутствия начальника по безопасности и АХЧ его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя школы другой работник.
- 1.11. Начальник по безопасности и АХЧ или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХЧ по вопросам, входящим в ее компетенцию.
- 1.12. 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 АХЧ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание АХЧ утверждаются директором МБОУ СОШ №7.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АХЧ

- 2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности МБОУ СОШ №7: техническое обслуживание зданий, 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 управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.
- 2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности школы.
- 2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности школы, 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 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 АХЧ.
- 2.8. Антитеррористическая защищенность, защита от последствий чрезвычайных ситуаций, в том числе пожарная безопасность, правопорядок, безопасность при проведении массовых мероприятий, работоспособность средств охраны, контроль за состоянием улично-дорожной сети вблизи школы.
- 2.9. Решение иных задач в соответствии с целями школы.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АХЧ

- 3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.
- 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 (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 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), составление смет хозяйственных расходов.
- 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, 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 и проходных.
- 3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности школы. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.
- 3.13. 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.
- 3.14. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.
- 3.15. 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.).

- 3.16. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
- 3.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.
- 3.18. Организация и обеспечение пропускного режима.
- 3.19. Организация антитеррористической защищенности.
- 3.20. Организация работы по защите от последствий чрезвычайных ситуаций, в том числе пожарная безопасность,
- 3.21. Организация соблюдения правопорядка в школе. Безопасность при проведении массовых мероприятий.
- 3.22. Обеспечение работоспособности средств охраны.
- 3.23. Контроль за состоянием улично-дорожной сети вблизи школы.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. Начальник по безопасности и 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 руководителей школы и ее 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 докладывать руководству школы;
 - вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и школы в целом;
 - участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
 - вносить предложения руководству школы по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ и других структурных подразделений школы по своему профилю деятельности;
 - участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности школы.
- 4.2. Начальник по безопасности и АХЧ несет 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 ее работниками своих функциональных обязанностей;
 - соблюдение работниками 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 АХЧ;
 - готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.