

РАССМОТРЕНО  
на заседании общего  
собрание работников МБОУ  
СМШ № 65 «Спектр»  
г. Липецка  
Протокол № 1  
от «16» марта 2015г.

Согласовано  
председатель  
профсоюзного  
комитета МБОУ СМШ  
№ 65 «Спектр» г.  
Липецка  
 С.Н.Малык  
от «23» марта 2015г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СМШ № 65  
«Спектр» г. Липецка  
Е.И.Хвостова  
Приказ от «23» марта 2015г.  
№ 64-01-06

**Положение о административно-хозяйственной службе общеобразовательного учреждения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя многопрофильная школа естественно-математических дисциплин № 65 „Спектр”» г.Липецка**

**1 Общие положения**

**1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной службы (далее АХЧ) общеобразовательного учреждения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя многопрофильная школа естественно-математических дисциплин № 65 „Спектр”» г.Липецка (далее ОО)**

**1.2 АХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности**

**1.3 АХЧ является структурным подразделением ОО и подчиняется непосредственно ее директору.**

**В состав административно-хозяйственной службы входят: склады, бойлерная, системы отопления, водоснабжения, вентиляции, освещения.**

**1.4 В своей деятельности АХЧ руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обеспечению, 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 ОО**

**1.5 Деятельность АХЧ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решение вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них**

**должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя АХЧ-**

**1.6 Начальник АХЧ и другие работники АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.**

**1.7 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя службы и других работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором**

#### 1.8 Начальник 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 директору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству организации 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;

1.9 В период отсутствия начальника АХЧ его обязанности исполняет работник назначенный приказом директора ОО

1.10 Начальник АХЧ или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХЧ по вопросам, входящим в ее компетенцию.

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

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

1.13 Настоящее положение, структура и штатное расписание АХЧ утверждаются руководителем организации.

## 2. Основные задачи АХЧ

2.1 Административно-хозяйственное обеспечение деятельности ОО  
техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения.

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

2.3 Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административного обеспечения деятельности ОО

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 нарушений.

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

2.6 Решение иных задач в соответствии с целями ОО

### **3. Основные функции АХЧ**

3.1 Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности **наименование**

3.2 Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, учебного корпуса и контроль за исправностью оборудования (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 ОО 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 оказания услуг сторонними организациями.

3.8 Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, 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 совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.12 Организация транспортного обеспечения деятельности организации.

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 колледжа, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества образовательного учреждения ОО

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.

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и ОО в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности образовательного учреждения.

4.2. Начальник 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.