
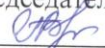


ПРИНЯТО
на заседании Общего собрания
работников Учреждения
протокол от 27.06.2018 № 1

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ «СОШ №84»

И.Н. Агафонова
Приказ от 28.06.2018 № 56/1-осн

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзного комитета

С.В. Андросик

Положение
об административно-хозяйственном отделе
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №84»

1. Общие положения

- 1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее - отдел), являясь самостоятельным структурным подразделением МБОУ «СОШ №84», создается и ликвидируется приказом директора МБОУ «СОШ №84» (далее - директор).
- 1.2. Отдел подчиняется непосредственно директору.
- 1.3. Отдел возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом директора.
- 1.4. Руководитель административно-хозяйственного отдела (далее - руководитель отдела) имеет подчиненных. Их обязанности определяются руководителем отдела.
- 1.5. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора по представлению руководителя отдела.
- 1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - Уставом МБОУ «СОШ №84»;
 - настоящим Положением;
 - должностными инструкциями работников отдела;
 - локальными актами МБОУ «СОШ №84».

2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности школы по представлению руководителя отдела.
- 2.2. В состав отдела входят: руководитель отдела, уборщики служебных помещений, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник, сторожа.
- 2.3. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется руководителем отдела.

3. Задачи

Отдел выполняет следующие задачи:

- 3.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание школы.
- 3.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений школы, а также прилегающей территории.
- 3.3. Создание надлежащих условий для труда и отдыха работников школы.

4. Функции

На отдел возлагаются следующие функции:

- 4.1. Содержание зданий, помещений школы и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.
- 4.2. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 4.3. Разработка и утверждение текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений школы, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.
- 4.4. Проведение ремонта зданий, помещений.
- 4.5. Обеспечение контроля за качеством ремонтных работ.
- 4.6. Приемка выполненных ремонтных работ с учетом необходимых требований.
- 4.7. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях школы в соответствии с требованиями современного дизайна.
- 4.8. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, рекреаций и т. п.
- 4.9. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений школы, прилегающей территории.
- 4.10. Подготовка документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организации их поставки, приемки и учета.
- 4.11. Обеспечение работников школы канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- 4.12. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае гибели или повреждения.
- 4.13. Организация технического обслуживания и ремонта оргтехники и оборудования.
- 4.14. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.
- 4.15. Создание максимальных условий для труда работникам школы с обеспечением их телефонной и факсимильной связью, выходом в Интернет.
- 4.16. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и

материально-техническому обслуживанию школы.

4.17. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

5. Права

Отдел имеет право:

5.1. Давать работникам школы указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

5.2. Требовать от работников школы соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.

5.3. Получать от работников школы отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.

5.4. От имени отдела вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности школы.

5.5. Представительствовать в установленном порядке от имени школы по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в государственных и муниципальных органах, в других предприятиях, организациях, учреждениях, в том числе в архитектурных, строительных и ремонтных организациях, а также в органах судебной системы.

5.6. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству школы о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников школы.

5.7. Руководитель отдела вправе вносить предложения руководству школы о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует:

6.1. С администрацией школы по вопросам:

Получения:

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.;
- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники.

Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений;
- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании.

6.2. С бухгалтерией по вопросам:

Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений школы, прилегающей территории;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;
- штатного расписания.

Предоставления:

- проектов договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы и визирования;
- смет расходов на содержание зданий и помещений школы, прилегающей территории;
- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию школы;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание школы.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель отдела.

7.2. На руководителя отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности работников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- своевременность и качество исполнения заявок;
- хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины школы;
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.3. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

С «Положением об административно- хозяйственном отделе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №84»

ознакомлен(а)

Руководитель структурного подразделения (подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

Дата ознакомления: «25» 08 2018 г.