

ОДОБРЕНО  
на заседании Педагогического  
совета протокол  
от 10.04.2017 г. № 10

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора гимназии  
от «2» мая 2017 г. № 262

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об административно-хозяйственной части**  
**в МАОУ Восточная гимназия г. Южно-Сахалинска**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части (далее - АХЧ) муниципального автономного общеобразовательного учреждения Восточная гимназия города Южно-Сахалинска (далее-Гимназия).

1.2. АХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Гимназии.

1.3. АХЧ является самостоятельным структурным подразделением Гимназии подчиняется непосредственно директору Гимназии.

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 Гимназии 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 заместителей директора по безопасности и АХР.

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

1.7. Заместители директора по безопасности и АХР:

- руководят всей деятельностью АХЧ;
- несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХЧ задач и функций;
- осуществляют в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимают решения, обязательные для всех работников АХЧ;

- распределяют функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХЧ;
- устанавливают степень их ответственности, при необходимости вносят предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных работников;
- вносят руководству Гимназии предложения по совершенствованию работы АХЧ; оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвуют в перспективном и текущем планировании деятельности АХЧ, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХЧ задач и функций;
- принимают необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХЧ;
- участвуют в подборе и расстановке кадров АХЧ, вносят руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХЧ, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствуют систему трудовой мотивации работников АХЧ;
- осуществляют контроль исполнения подчиненными им работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХЧ в целом.

## **2. Основные задачи АХЧ.**

### **2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Гимназии:**

- 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;
- организация безопасности Гимназии.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Гимназии.

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Гимназии, 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 Гимназии.

3 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 Гимназии школы.

2.9. Решение иных задач в соответствии с целями Гимназии.

### **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 Гимназии школы, 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 подразделений Гимназии 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 Гимназии, 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. 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 части.

3.15. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Гимназии школы, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Гимназии, 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.

#### **4. Права и ответственность.**

4.1. Заместители директора по безопасности и АХР имеют право:

–получать поступающие в Гимназию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

–запрашивать и получать от руководителей Гимназии 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 Гимназии;

–вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и Гимназии в целом;

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

–вносить предложения руководству Гимназии по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ и других структурных подразделений Гимназии по своему профилю деятельности;

–участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения и безопасности деятельности школы.

4.2. Заместители директора по безопасности и АХР несут 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.