

ПРИНЯТО:
решением Педагогического
совета школы-интерната
Протокол № 5_
от « 30 » мая 2017г

СОГЛАСОВАНО
Общим Собранием
работников
учреждения
Протокол № 80а_
от « 30 » мая 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ «АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ СЛУЖБА»

1. Общие положения

- 1.1. Административно-хозяйственная служба представляет собой самостоятельное структурное подразделение школы, целью работы которого является организация хозяйственной деятельности школы-интерната.
- 1.2. Отдел создаётся и ликвидируется приказом директора школы-интерната.
- 1.3. Отдел непосредственно подчиняется директору школы-интерната.
- 1.4. Обязанности руководителя структурного подразделения определяются локальным актом и указаны в должностной инструкции.
- 1.5. В своей деятельности отдел руководствуется: уставом предприятия, настоящим положением.

2. Структура административно-хозяйственной службы

Структуру и штатную численность отдела утверждает директор школы-интерната исходя из условий и особенностей деятельности

2.1. В состав административно-хозяйственной службы входят:

- > руководитель структурного подразделения;
- > водитель автомобиля;
- > уборщик служебных помещений;
- > машинист по стирке и ремонту спецодежды
- > сторож;
- > дворник;
- > рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- > кастелянша;

Общее руководство деятельностью административно-хозяйственной службы осуществляет руководитель структурного подразделения.

3. Задачи и функции

- 3.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание школы-интерната.
- 3.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений предприятия, прилегающей территории.

- 3.3. Создание условий для труда и отдыха работников школы-интернат.
- 3.4. Содержание зданий и помещений школы-интерната, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.
- 3.5. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и др.)
- 3.6. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений школы-интерната, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.
- 3.7. Проведение ремонта зданий, помещений.
- 3.8. Контроль за качеством ремонтных работ.
- 3.9. Приемка выполненных ремонтных работ.
- 3.10. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях школы-интерната в соответствии с требованиями современного дизайна.
- 3.11. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т. п.
- 3.12. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений школы-интерната, прилегающей территории.
- 3.13. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.
- 3.14. Обеспечение школы-интерната канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.15. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях повреждения.
- 3.16. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.
- 3.17. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.
- 3.18. Обеспечение транспортного обслуживания администрации предприятия.
- 3.19. Создание необходимых условий для труда работникам школы-интерната.
- 3.20. Обеспечение рациональной организации питания работников во время обеденных перерывов.
- 3.21. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию школы-интерната.
- 3.22. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

4. Права

- 4.1. Руководитель структурного подразделения имеет право:
- 4.2. Давать 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.
- 4.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности школы-интерната.
- 4.4. Представительствовать в установленном порядке от имени школы-интерната по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.
- 4.5. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству школы-интерната о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц школы-интерната.
- 4.6. Руководитель структурного подразделения вправе:

4.7. Вносить предложения в отдел кадров и руководству школы-интерната о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель структурного подразделения.

5.2. На руководителя структурного подразделения возлагается персональная ответственность за:

5.3. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.4. Организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.5. Своевременность и качество исполнения хозяйственных и ремонтных работ.

5.6. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины школы-интерната.

5.7. Соблюдение сотрудниками подразделения трудовой и производственной дисциплины.

5.8. Ответственность сотрудников хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.