

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 52 ИМЕНИ ОЛЬГИ КАЧУРЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РАССМОТРЕНО  
Педагогическим советом  
Протокол от 23.08.2024г. № 1



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ «ШКОЛА № 52  
ИМЕНИ ОЛЬГИ КАЧУРЫ Г.О. ГОРЛОВКА»  
\_\_\_\_\_ М.А.Полякова  
Приказ от 28.08.2023 г. № 111

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
«Административно-хозяйственная работа»  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ШКОЛА № 52 ИМЕНИ ОЛЬГИ КАЧУРЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**1. Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ, Трудовым кодексом РФ от 26 декабря 2001 г. с изменениями, Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 17 июля 1999 г. №181-ФЗ с изменениями.

Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности структурного подразделения «Административно-хозяйственная работа».

Административно-хозяйственная работа (далее — АХР). является структурным подразделением образовательной организации ГБОУ «ШКОЛА № 52 ИМЕНИ ОЛЬГИ КАЧУРЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – образовательная организация)

В состав структурного подразделения АХР входят сотрудники по должностям: сторож, вахтер, рабочий по комплексному обслуживанию здания, гардеробщик, уборщик служебных помещений, дворник, лаборант, секретарь-машинист.

Сотрудники АХР подчиняются непосредственно директору образовательной организации и руководителю структурного подразделения.

Структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора

В своей деятельности АХР руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, Уставом образовательной организации и настоящим Положением.

Деятельность АХР осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя АХР.

Руководитель структурного подразделения по АХР относится к категории руководителей, назначается и освобождается от должности приказом директора образовательной организации.

## **2. Основные задачи АХР**

2.1. АХР осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности ОО

2.1.1. Техническое обслуживание здания, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных, ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, и др.

2.1.2. Контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности учреждения

2.1.3. Подготовка и представление директору информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности ОО, разработка предложений по совершенствованию службы АХР

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

2.2. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения

2.3. 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

2.4. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХР

2.5. Решение иных задач в соответствии с целями организации

2.6. АХР осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями ОО а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями

## **3. Основные функции АХР**

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности ОО

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений ОО, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.)

3.3. Участие в инвентаризации здания, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здания, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ

3.6. Обеспечение подразделений ОО мебелью, хозяйственным инвентарем, 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 ОО, учёт их

расходования и составление установленной отчётности

- 3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей
- 3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории
- 3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий
- 3.12. Эксплуатация и своевременный ремонт технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение здания и помещений ОО электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием
- 3.13. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества ОО, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.)
- 3.14. Проведение противопожарных и противозидемических мероприятий
- 3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения
- 3.16. Организация транспортного обеспечения деятельности организации. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями

#### **4. Права и обязанности руководителя и сотрудников подразделения**

- 4.1. Руководитель и сотрудники АХР имеют право на:
  - 4.1.1. защиту профессиональной чести и достоинства
  - 4.1.2. повышение квалификации
  - 4.1.3. социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ
  - 4.1.4. участие в самоуправлении ОО
- 4.2. Сотрудники АХР несут персональную ответственность за:
  - 4.2.1. выполнение возложенных на АХР функций и задач,
  - 4.2.2. организацию работы АХР, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
  - 4.2.3. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
  - 4.2.4. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХР, выполнение её работниками своих функциональных обязанностей;
  - 4.2.5. соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противозидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
  - 4.2.6. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
  - 4.2.7. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХР;
  - 4.2.8. готовность АХР к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.
- 4.3. Сотрудники АХР назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора ОО в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации.

4.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников АХР регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором ОО.

4.5. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины сотрудники АХР несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством

## **5. Руководитель АХР**

5.1 Руководитель АХР обязан:

- 5.1.1. качественно выполняет работу в соответствии с должностными инструкциями;
  - 5.1.2. несет ответственность за низкую исполнительскую дисциплину сотрудников подразделения;
  - 5.1.3. соблюдает правила внутреннего распорядка;
  - 5.1.4. руководит всей деятельностью АХР, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХР задач и функций;
  - 5.1.5. знакомится с проектами решений руководства ОО, касающимися его деятельности;
  - 5.1.6. осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХР;
  - 5.1.7. функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХР, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору ОО об изменении должностных инструкций подчинённых ему работников;
  - 5.1.8. вносит директору МБОУ ОО предложения по совершенствованию работы АХР, оптимизации её структуры и штатной численности;
  - 5.1.9. участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХР, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХР задач и функций;
  - 5.1.10. принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХР;
  - 5.1.11. участвует в подборе и расстановке кадров АХР, вносит директору ОО предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХР, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
  - 5.1.12. совершенствует систему трудовой мотивации работников АХР; - осуществляет контроль исполнения подчинёнными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХР в целом;
  - 5.1.13. обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;
  - 5.1.14. привлекает специалистов других структурных подразделений к решению задач, возложенных на него;
  - 5.1.15. в области качества: является руководителем процесса «Организация работы административно-хозяйственной работы» несет ответственность за управление документацией, проведение внутреннего аудита, мониторинг процесса;
- 5.2. В период отсутствия руководителя АХР его обязанности исполняет назначенный приказом директора организации другой работник

5.3. Руководитель АХР или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХР по вопросам, входящим в её компетенцию

## **6. Взаимодействия и контакты**

- 6.1. Структурное подразделение взаимодействует с другими структурными подразделениями организации в процессе решения задач, поставленных перед структурным подразделением, выполнения возложенных на него функций и реализации предоставленных ему прав.
- 6.2. Контакты с другими структурными подразделениями выражаются в совместных, согласованных и встречных действиях по принятию решений, выполнению заданий и тд.
- 6.3. Служебные взаимоотношения руководителя структурного подразделения с внешними организациями, а также с должностными лицами и подразделениями ОО по вопросам деятельности (обмен информацией, документами).

## **7. Перечень документов, записей структурного подразделения**

1. Положение о структурном подразделении
2. Должностные инструкции сотрудников структурного подразделения
3. Документы по планированию деятельности структурного подразделения (план работы структурного подразделения на год)
4. Отчеты структурного подразделения
5. Результаты внутренних и внешних проверок, проведенных в структурном подразделении, результаты выполнения корректирующих и предупреждающих действий
6. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
7. Журнал учета хозяйственного обслуживания систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.
8. Журнал дежурства сторожа
9. Журнал учета электроэнергии, тепла и воды
10. Журнал обхода территории
11. Журнал учета посетителей