

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Лицей № 1 имени Н.К. Крупской»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 30.08.2017 г. № 231

и.о. директора лицея № 1 _____

И. В. Николаева

ПОЛОЖЕНИЕ № 6.12.

о структурном подразделении по административно-хозяйственной работе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности структурного подразделения по Административно-хозяйственной работе (далее «АХР»).

1.2. Структурное подразделение по АХР осуществляет административно- хозяйственное обеспечение деятельности лицея.

1.3. Структурное подразделение по АХР является структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору лицея.

1.4. В своей деятельности структурное подразделение по АХР 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 школы и настоящим положением.

1.5. Деятельность структурного подразделения по АХР 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 руководителя структурного подразделения по АХР.

1.6. Руководитель структурного подразделения АХР и другие работники назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора лицея в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя структурного подразделения по АХР и других работников регламентируются должностными инструкциями, утверждаются директором лицея.

1.8. На должность руководителя структурного подразделения по АХР назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.9. Руководитель структурного подразделения по АХР:

- руководит всей деятельностью структурного подразделения, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на структурное подразделение по АХР задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления

(планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников структурного подразделения по АХР;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками структурного подразделения по АХР, устанавливает степень их

- ответственности, при необходимости вносит предложения директору лица об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит предложения по совершенствованию работы структурного подразделения по АХР, оптимизации ее структуры и штатной численности;
 - участвует в перспективном и текущем планировании деятельности структурного подразделения по АХР, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на структурное подразделение по АХР задач и функций;
 - принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда структурного подразделения;
 - участвует в подборе и расстановке кадров структурного подразделения по АХР, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников структурного подразделения по АХР; совершенствует систему трудовой мотивации работников структурного подразделения по АХР;
 - осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности структурного подразделения по АХР в целом.
- 1.10. В период отсутствия руководителя структурного подразделения по АХР его обязанности исполняет назначенный приказом директора лица другой работник.
- 1.11. Структурное подразделение по АХР осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями лица, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники структурного подразделения по АХР несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Основные задачи структурного подразделения по АХР

- 2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности лица: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, охраны.
- 2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности лица по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности школы.
- 2.3. Подготовка и представление директору лица информационно -аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности лица, разработка предложений по совершенствованию службы структурного подразделения по АХР.
- 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 школы.
- 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 лица.
- 2.8. Решение иных задач

3. Основные функции по АХР

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

- 3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений лицея, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и прочих инженерных систем).
- 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), контроль за составлением смет текущих расходов.
- 3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 3.6. Обеспечение лицея мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль над 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, 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 в лицее мероприятий.
- 3.12. 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 лицея электроэнергией, теплом, водой, контроль над их рациональным расходованием.
- 3.13. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников лицея, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества лицея, 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 противоэпидемических мероприятий.
- 3.15. Осуществление, в пределах своей компетенции, иных функций в соответствии с целями и задачами лицея.

4. Права и ответственность

4.1. Структурное подразделение по АХР имеет право:

- получать поступающие в лицей документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от администрации лицея информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять, в пределах своей компетенции, проверку и координацию деятельности по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору лицея;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы структурного подразделения по АХР и лицея в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения директору лицея по поощрению и наложению взысканий на работников структурного подразделения по АХР и других сотрудников лицея по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов; хозяйственного обеспечения деятельности лицея.

4.2. Руководитель структурного подразделения несёт персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на структурное подразделение по АХР функций и задач;
- организацию работы структурного подразделения по АХР, 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 структурном подразделении по АХР, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками структурного подразделения по АХР 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 структурного подразделения по АХР;
- готовность структурного подразделения по АХР к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5. Структура подразделения

Структурное подразделение по административно-хозяйственной работе является структурным подразделением лица.

Структурным подразделением по АХР руководит руководитель подразделения, имеющий в подчинении следующих работников:

- гардеробщик;
- сторож;
- дворник;
- уборщик служебных помещений;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания