

**ПРИНЯТО**

педагогическим советом  
МБОУ СОШ №6 города Кузнецка

протокол №   3   от 20.09.2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

директор МБОУ СОШ № 6  
города Кузнецка

\_\_\_\_\_ Е. В. Ладина  
Приказ №   162а   от 20.09.2022 г.

**Положение  
об административно – хозяйственной части  
Муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения средней общеобразовательной школы №6  
города Кузнецка**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №6 города Кузнецка. (далее - АХЧ).

1.2. АХЧ осуществляет административно - хозяйственное обеспечение деятельности школы.

1.3. АХЧ подчиняется непосредственно директору МБОУ СОШ №6 города Кузнецка.

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 МБОУ СОШ №6 города Кузнецка 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 начальника хозяйственного отдела.

1.6. Начальник хозяйственного отдела и другие работники назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора МБОУ СОШ №6 города Кузнецка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника хозяйственного отдела и других работников регламентируются должностными инструкциями, утверждаются директором МБОУ СОШ №6 города Кузнецка.

1.8. На должность начальника хозяйственного отдела АХЧ назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование.

1.9. Начальник хозяйственного отдела:

- руководит всей деятельностью АХЧ, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХЧ задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХЧ;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХЧ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору МБОУ СОШ №6 города Кузнецка об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит предложения по совершенствованию работы АХЧ, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХЧ, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХЧ задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда АХЧ;
- участвует в подборе и расстановке кадров АХЧ, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХЧ; совершенствует систему трудовой мотивации работников АХЧ;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХЧ в целом.

1.10. В период отсутствия начальника хозяйственного отдела его обязанности исполняет заместитель директора по УВР или назначенный приказом директора МБОУ СОШ №6 города Кузнецка другой работник.

1.11. Начальник хозяйственного отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХЧ по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХЧ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **2. Основные задачи АХЧ**

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности школы: 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 школы по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности школы.

2.3. Подготовка и представление директору МБОУ СОШ №6 города Кузнецка информационно - аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности школы, 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 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 МБОУ СОШ №6 города Кузнецка, решение иных задач.

### **3. Основные функции АХЧ**

- 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 школы, 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 школы 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 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.
- 3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых в школе 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 школы электроэнергией, теплом, водой, контроль над их рациональным расходованием.
- 3.13. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников школы, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества школы, 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 школы.

#### **4. Права и ответственность**

4.1. АХЧ имеет право:

- получать поступающие в школу документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от администрации школы 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 МБОУ СОШ №6 города Кузнецка;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и МБОУ СОШ №6 города Кузнецка в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения директору школы по поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ и других сотрудников школы по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности школы.

4.2. Начальник хозяйственного отдела несёт 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.