

МБОУ «КОСТЕКСКАЯ СОШ ИМ. Б. Ш. БАКИЕВА»

Рассмотрено
на заседании Педсовета №3
от 11.01.2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ «АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с ТК РФ, ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Методическими рекомендациями по организации спортивной подготовки в Российской Федерации, Уставом школы, Коллективным договором МБОУ «КОСТЕКСКАЯ СОШ ИМ. Б. Ш. БАКИЕВА»

Настоящий Положение регламентирует деятельность административно-хозяйственного отдела (далее - АХО) МБОУ «КОСТЕКСКАЯ СОШ ИМ. Б. Ш. БАКИЕВА» (далее - ШКОЛА).

Административно-хозяйственный отдел ШКОЛЫ отвечает за обеспечение организации образовательной и иной деятельности, спортивной подготовки в ШКОЛЕ.

Административно-хозяйственный отдел ШКОЛЫ возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной части, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором ШКОЛЫ.

Основными целями деятельности ОК ШКОЛЫ является:

Основными целями деятельности Административно-хозяйственного отдела ШКОЛЫ является материально-техническое обеспечение организации образовательной и иной деятельности, спортивной подготовки ШКОЛЫ.

Деятельность Административно-хозяйственного отдела ШКОЛЫ решает следующие задачи:

обеспечение образовательной деятельности и спортивной подготовки в ШКОЛЕ;

жизнеобеспечение деятельности ШКОЛЫ;

обеспечение соответствия ШКОЛЫ нормам и требованиям для организации образовательной деятельности и спортивной подготовки ШКОЛЫ.

2. Структура АХО

Структура и штатная численность АХО утверждается директором ШКОЛЫ в установленном порядке.

3. Функционал

Текущее и перспективное планирование деятельности АХО ШКОЛЫ;

Разработка перспективных и текущих планов, балансов материально-технического обеспечения ШКОЛЫ, ремонтно-эксплуатационных нужд ШКОЛЫ, создание необходимых материально-технических запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах с использованием прогрессивных норм расхода.

Обеспечение требуемых санитарных условий, требований к противопожарной и антитеррористической безопасности ШКОЛЫ.

Своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации, связанной с административно-хозяйственной деятельностью ШКОЛЫ.

Разработка предложений по совершенствованию управления ШКОЛОЙ.

Оснащению образовательной деятельности и спортивной подготовки в ШКОЛЕ современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

Контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием ШКОЛЫ.

Контроль за рациональным расходом материалов и финансовых средств ШКОЛЫ, сбережения энергоресурсов.

Вырабатывать меры по расширению хозяйственной самостоятельности ШКОЛЫ, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом ШКОЛЫ, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

Анализ и оценка финансовых результатов деятельности ШКОЛЫ, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств;

Контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств,

порядка оформления финансово-хозяйственных операций.

Обеспечение необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, спортсменов и работников ШКОЛЫ.

Подготовка отчётов о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

Благоустройство, озеленение и уборке территории ШКОЛЫ.

Принятие материальных ценностей на ответственное хранение в порядке, установленном действующим российским законодательством.

Обеспечение образовательного процесса и спортивной подготовки в ШКОЛЕ.

Подготовка школы к началу учебного года (спортивному сезону).

Инвентарный учет имущества ШКОЛЫ.

Обеспечение требований безопасности при эксплуатации основного здания и других построек ШКОЛЫ, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

Проведение плановых измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях ШКОЛЫ в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

Определение потребности в спецодежде, спецобуви и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся ШКОЛЫ.

Учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.

Контроль исполнения законодательства РФ об ограничении курения на территории ШКОЛЫ;

Разработка предложения по рациональному использованию материальных ресурсов.

Заключение договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучение возможности и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.

Контроль за доставкой материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности, организация их хранения в ШКОЛЕ;

Претензионная работа с поставщиками при нарушении ими договорных обязательств, контроль составления расчетов по этим претензиям, согласование с поставщиками изменений условий заключенных договоров.

Контроль за состоянием запасов материально-технических ресурсов, оперативное регулирование, соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходованием в подразделениях ШКОЛЫ по прямому назначению.

Работа складского хозяйства, контроль за соблюдением необходимых условий хранения.

Организация пропускного режима в ШКОЛЕ.

3. Взаимодействие

АХО взаимодействует с иными структурными подразделениями и органами общественного управления ШКОЛЫ в порядке, утверждённом локальными нормативными актами ШКОЛЫ.

АХО рассматривает и согласует проекты приказов по основной деятельности, по личному составу, имеющих отношение к системе хозяйственного управления ШКОЛЫ.

В пределах компетенции АХО осуществлять взаимодействие с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления в области коммунального хозяйства, контролирующими органами, иными организациями по вопросам, не относящимся к компетенции директора ШКОЛЫ.

4. Права АХО

АХО в праве:

Участие в управлении и решении вопросов развития ШКОЛЫ, а также в работе общественных объединениях, созданных при ШКОЛЕ;

Осуществление контроля за соблюдением работниками ШКОЛЫ, иными лицами требований к пропускному режиму, соблюдению санитарных правил, противопожарной и антитеррористической безопасности, соблюдения режима экономии энергоресурсов.

Принимать решения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников ШКОЛЫ за нарушения ими должностных обязанностей, за порчу имущества школы, нарушения правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

Вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению

Принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию средств производства в качестве независимых экспертов;

5. Контроль

Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет директор ШКОЛЫ.

6. Ответственность

Все стороны, участвующие в деятельности ШКОЛЫ, регламентируемой настоящим Положением, несут полную ответственность (административную, уголовную, в соответствии с локальными актами ШКОЛЫ) за соблюдения настоящего Порядка в соответствии с собственной компетенцией.

7. Заключительное положение

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ШКОЛЫ.

Изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются ОК ШКОЛЫ по представлению заинтересованных лиц.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575836

Владелец Алиев Абдулазим Абукеримович

Действителен с 09.04.2021 по 09.04.2022