



Положение об административно-хозяйственной части

1. Общие положения

- 1.1. Административно-хозяйственная часть ГБОУ Бакалинская КШИ для обучающихся с ОВЗ, именуемое в дальнейшем «Часть» является структурным подразделением ГБОУ Бакалинская КШИ для обучающихся с ОВЗ (Далее — Образовательная организация).
- 1.2. В своей деятельности Часть руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ» и иным действующим законодательством, а также Уставом Образовательной организации, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Образовательной организации, решениями педагогического совета Образовательной организации, приказами и распоряжениями директора Образовательной организации, являющимися обязательными для исполнения Частью.
- 1.3. Часть, являясь структурным подразделением Образовательной организации, не имеет статуса юридического лица. Объем полномочий Части определяется настоящим Положением.
- 1.4. Часть создана без ограничения срока деятельности.
- 1.5. Деятельность Части как внутри-структурного подразделения Образовательной организации основана на следующих принципах:
 - исполнение Частью решений педагогического совета и директора Образовательной организации;
 - осуществление деятельности на основе текущего и перспективного планирования, сочетание 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 директора.

2. Основные задачи подразделения

- 2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Образовательной организации: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.
- 2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Образовательной организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Образовательной организации.
- 2.3. Подготовка и представление директору информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Образовательной организации, разработка предложений по совершенствованию деятельности Части.
- 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 директора по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Образовательной организации.
- 3.6. 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.
7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Части в бухгалтерию школы-интерната.
8. Решение иных задач в соответствии с целями Образовательной организации.

Основные функции подразделения

1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Образовательной организации.
2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Образовательной организации, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздуховодов и других сооружений).
5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
6. Обеспечение подразделений Образовательной организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.
9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий Образовательной организации.
11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
12. Организация транспортного обеспечения деятельности Образовательной организации.
13. Обеспечение бесперебойного обеспечения зданий и помещений Образовательной организации электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.
14. Организация и обеспечение пропускного режима.
15. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Образовательной организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
- 3.16. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
- 3.17. Организация безаварийной эксплуатации, обслуживания и ремонта зданий, инженерных систем и оборудования Образовательной организации.

18. Осуществление хозяйственного обслуживания и надлежащего содержания территорий, помещений, зданий и сооружений Образовательной организации в соответствии с требованиями санитарных, природоохранных и противопожарных норм и правил.
19. Подготовка объектов к эксплуатации в зимних условиях.
20. Обеспечение охраны объектов, соблюдение пропускного режима, а также контроль деятельности охранных предприятий.
21. Организация работы по вывозу, утилизации и захоронению отходов.
22. Проведение дезинфекции помещений зданий и сооружений.
23. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Образовательной организации.

Структура подразделения

1. Руководство Части осуществляет заместитель директора по АХЧ. В подчинении у заместителя директора по АХЧ находятся технические работники.
2. Должностные лица, выполняющие административно-хозяйственные функции, а также другие работники Части осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними договоров и обязаны руководствоваться помимо настоящего Положения, должностными инструкциями.

Управление подразделением. Права, обязанности и ответственность

1. Управление Частью осуществляет заместитель директора по АХЧ Образовательной организации, назначаемый приказом директора Образовательной организации и действующий в соответствии с настоящим Положением.
2. Директор Образовательной организации может по своему усмотрению принять любое решение, не противоречащее действующему законодательству, касающееся деятельности Части, которое обязательно для исполнения последним.
3. Заместитель директора по АХЧ несет личную ответственность за выполнение возложенных на Часть задач, предусмотренных положением, в том числе за:
 - достоверность документации, подготавливаемой Частью, правильность применения инструкций, положений, стандартов и других нормативно-методических документов образовательной организации;
 - рациональную организацию труда исполнителей;
 - состояние трудовой дисциплины, работы с кадрами;
 - состояние охраны труда и безопасности;
 - обеспечение необходимых работ;
 - достижение целей в области качества на уровне подразделения.
4. Заместитель директора по АХЧ обязан:
 - представлять Часть в отношениях с физическими и юридическими лицами, включая органы государственной власти и управления (после получения согласия директора);
 - организовывать заключение договоров гражданско-правового характера по направлениям деятельности Части в пределах сметы доходов и расходов;
 - совершать необходимые действия в целях охраны вверенных материальных ценностей и денежных средств, переданных Частью;
 - выполнять возложенные на Часть функции и задачи;
 - организовывать работу Части, своевременно и квалифицированно выполнять приказы, распоряжения, поручения вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
 - рационально и эффективно использовать материальные, финансовые и кадровые ресурсы;
 - следить за состоянием трудовой и исполнительской дисциплины в Части, за выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- следить за соблюдением работниками Части правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
 - обеспечивать ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
 - предоставлять в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Части;
 - обеспечивать готовность Части к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.
6. Сотрудники Части имеют право:
- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
 - запрашивать и получать от директора и сотрудников других Частей информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
 - осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору Образовательной организации;
 - вносить предложения по совершенствованию формы и методов работы Части;
 - вносить предложения директору Образовательной организации по повышению квалификации,ощерению и наложению взысканий на работников Части и других структурных подразделений Образовательной организации по своему профилю деятельности;
 - участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Образовательной организации.

Финансово-экономическая деятельность

1. Часть функционирует на имуществом баз Образовательной организации. Правовой режим этого имущества определяется Уставом Образовательной организации.
2. Часть обязана предоставлять по требованию директора и главного бухгалтера документы, касающиеся деятельности Части, хранить документы (договоры, распоряжения, акты, сметы и т.д.) в установленном в Образовательной организации порядке.
3. Часть самостоятельно планирует свою деятельность, исходя из определяемых Положением целей, обязано поддерживать соответствие между расходами и выделенными средствами.

Контроль за деятельностью части

1. Планирование деятельности Части, обслуживание его финансово-хозяйственной деятельности, утверждение смет и калькуляций на планируемые работы и услуги, прием и увольнение сотрудников, а также контроль за деятельностью Части осуществляют директор и бухгалтерия школы-интерната Образовательной организации.
2. Документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности Части, хранятся согласно порядку, определенному действующим законодательством.
3. Директор Образовательной организации вправе назначать комиссию для контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Части. Сотрудники Части не могут быть членами ревизионной комиссии.
4. Члены комиссии вправе требовать от должностных лиц Части предоставления всех необходимых документов и данных объяснений.
5. Комиссия представляет результаты проверки директору Образовательной организации.
6. По решению директора Образовательной организации ревизия деятельности Части может производиться специализированной аудиторской службой в установленном законодательством порядке.

Роль государства в организации деятельности предприятий

Вопрос: Как государство организует деятельность предприятий? Ответ: Государство организует деятельность предприятий, осуществляя регулирование их деятельности, устанавливая правила игры, обеспечивая защиту прав потребителей, охраняя окружающую среду, осуществляя социальную политику и т.д.

Вопрос: Как государство обеспечивает социальную политику? Ответ: Государство обеспечивает социальную политику, осуществляя социальное страхование, устанавливая минимальную зарплату, обеспечивая защиту прав потребителей, охраняя окружающую среду, осуществляя социальную политику и т.д.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Гималтдинова Любовь Анатольевна

Действителен с 20.04.2021 по 20.04.2022