

ПРИНЯТО

на заседании общего собрания

«10» сентября 2019 г.

Протокол № 15 от «10» сентября 2019 г.

Председатель общего собрания


А.В. Мухин


Секретарь


А.С. Тиханова

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 2 от «10» сентября 2019 г.

Директор школы-интерната № 1 им. К.К. Грота



А.В. Мухин

УЧТЕНО

мотивированное мнение профсоюзного комитета

Протокол № 23 от «28» декабря 2018 г.

Председатель профсоюзного комитета


Н.В. Васянович

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
школы-интерната № 1 имени К. К. Грота Красногвардейского района
Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2019

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
школы-интерната № 1 имени К. К. Грота Красногвардейского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения.

1.1. Положение об административно-хозяйственном отделе (далее – Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения с ограниченными возможностями здоровья специальной (коррекционной) общеобразовательной школы-интерната № 1 имени К. К. Грота Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее - Школы-интерната) регулирует деятельность административно-хозяйственного отдела.

1.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения вносятся решением общего собрания работников Школы-интерната. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.3. Административно-хозяйственный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Школы-интерната и подчиняется в своей деятельности ее директору.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, директора Школы-интерната, настоящим Положением, а также другими нормативными актами, касающимися деятельности Отдела.

1.4. Начальник Отдела и его сотрудники назначаются и освобождаются от должности директором Школы-интерната.

1.5. Структура и штатное расписание Отдела, условия оплаты труда работников Отдела утверждаются директором Школы-интерната.

2. Структура Отдела.

2.1. В структуру Отдела входят:

- заместитель директора (начальник Отдела) – 1;
- служащие;
- прочие специалисты;
- прочий персонал.

2.2. Начальник Отдела руководит служащими, прочими специалистами и прочим персоналом.

2.3. Материально-техническое и финансовое обеспечение Отдела осуществляется администрацией Школы-интерната.

3. Основные задачи Отдела.

3.1. Хозяйственное обслуживание Школы-интерната.

3.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов.

3.3. Рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.4. Содержание помещений, территорий, автотранспорта Школы-интерната в чистоте, порядке.

3.5. Обеспечение контроля за состоянием и качеством охраны зданий и территории Школы-интерната в вечернее, ночное время, выходные и праздничные дни.

3.6. Организация работы служащих, прочих специалистов и прочего персонала.

4. Функции Отдела.

4.1. В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции:

- хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
- разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов;
- организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ;
- обеспечение подразделений Школы-интерната мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;
- оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;
- организация ведения нормативно-справочной документации, журналов инструктажей, относящейся к функциям Отдела.

5. Права Отдела.

5.1. Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подписывать договоры;
- использовать средства, выделяемые на финансирование Отдела для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

6. Ответственность Отдела.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несёт начальник Отдела.

Настоящее Положение вступает в силу с момента даты его утверждения директором Школы-интерната.