

Управление образования администрации города Тулы
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования №8»

300034, г. Тула, Ул. Фрунзе, 18

Телефоны: 31-56-41

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 1
от «06» мая 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АДМИНИСТРАТИВНО- ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ

«Центра образования №8»

Тула, 2015

1. Общие положения

1.1. Положение об административно – хозяйственной службе (далее - Положение) составлено в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС),
- уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 8» (далее – МБОУ ЦО № 8, Центр).

1.2. Административно-хозяйственная служба непосредственно курируется заместителем директора по административно-хозяйственной работе. В организации деятельности административно-хозяйственной службы в Центре образования участвуют заведующие хозяйством.

1.3. В своей деятельности заместитель директора по административно-хозяйственной работе 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, охраны труда, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

1.4. Деятельность административно-хозяйственной службы 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 директора и заместителя директора по административно - хозяйственной работе.

1.5 Настоящее положение может быть изменено или дополнено директором Центра образования.

1. Цели и задачи административно-хозяйственной службы

2.1 Основной целью деятельности административно-хозяйственной службы Центра образования является создание условий для соблюдения санитарно-эпидемиологических норм, правил противопожарной, антитеррористической безопасности, повышение качества хозяйственного и технического обслуживания зданий.

2.2. Основные задачи:

- организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Центра образования по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности учреждения;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы структурных подразделений, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- подготовка и исполнение управленческих решений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности;
- координация и контроль в пределах своей компетенции соблюдения санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности;

- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами и номенклатурой дел в учреждении соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации об административно-хозяйственной деятельности;
- решение иных задач в соответствии с целями и задачами учреждения.

2. Основные функции деятельности административно-хозяйственной службы.

3.1. Основными функциями административно-хозяйственной службы Центра образования являются: организационно-координационная, аналитическая, информационная, консультационная, организационно-методическая.

3.2. Организационно-координационная функция включает следующие виды работ:

- организация хозяйственного обслуживания и обеспечения надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Центра образования, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
- организация ремонта помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;
- участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- 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 организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходом;
- обеспечение необходимым хозяйственным инвентарем, мебелью, средствами механизации инженерного и управленческого труда;
- организация поставки и хранения канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими подразделений Центра образования, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта и составление установленной отчетности;
- организация благоустройства и участия в месячниках по благоустройству, субботниках, уборка территории, праздничном художественном оформлении фасадов зданий и центральных входов;
- административно - хозяйственное обслуживание проводимых отчетных концертов, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- проведение противоэпидемических мероприятий и др.

3.3. Планово-проектировочная функция включает:

- планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Центра образования;
- планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов, техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования;
- планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов;

3.4. Информационно - аналитическая функция:

- проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Центра образования, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное

использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

- проведение информационно - разъяснительной работы по соблюдению требований правил и норм пожарной безопасности и производственной санитарии среди работников учреждения.

3.5. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Центра образования.

3. Организация управления административно-хозяйственной службой

4. Административно-хозяйственной службой руководит заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

4.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе организует планирование, контролирует деятельность сотрудников административно-хозяйственной службы, отвечает за качество и эффективность работы ее сотрудников.

4.2. Вся документация административно-хозяйственной службы утверждается директором Центра образования по согласованию с заместителями директора административно-хозяйственной работе.

5. Взаимоотношения, связи по должностям сотрудников административно-хозяйственной службы

5.1. Административно-хозяйственная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделами, отделениями Центра образования; управлением образования и др. органами и структурами.

5.2. Сотрудники административно-хозяйственной службы:

- получают от заместителя директора по административно-хозяйственной работе информацию нормативно-правового характера;
- передают заместителю директора по административно-хозяйственной работе информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения;
- представляют заместителю директора по административно-хозяйственной работе отчет о работе, планы работы, отчеты и другую необходимую документацию по направлению деятельности.

6. Права и обязанности сотрудников административно-хозяйственной службы

6.1. Сотрудники административно-хозяйственной службы имеют право в пределах своей компетенции:

- принимать активное участие в работе совещаний, собраний Центра образования;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и материально-технического оснащения в Центре образования;
- устанавливать деловые контакты и вести переговоры от лица административно-хозяйственной службы с учреждениями и организациями по соответствующим направлениям деятельности;
- повышать свою квалификацию.

6.2. Сотрудники административно-хозяйственной службы обязаны:

- выполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать требования санитарно-гигиенического режима, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты в учреждении дополнительного образования детей;
- выполнять Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Центра образования, приказы и распоряжения директора;
- вести документацию, определенную должностной инструкцией и номенклатурой дел.

7. Ответственность сотрудников административно-хозяйственной службы

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора Центра образования и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, сотрудники административно-хозяйственной службы несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение.

7.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального поступка сотрудники административно-хозяйственной службы могут быть освобождены от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

7.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса сотрудники административно-хозяйственной службы привлекаются к административной ответственности в порядке и случае, предусмотренном административным законодательством.

8. Делопроизводство

8.1. Сотрудники административно-хозяйственной службы ведут документацию в соответствии с номенклатурой дел, установленной в Центре образования.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью
Директор МБОУ СО № 8
Т.Н. Матвиевская

