

**Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение, реализующее
адаптированные основные общеобразовательные программы**

«Школа-интернат № 6»

680015, г. Хабаровск, ул. Аксенова, д. 55 Тел./факс (4212) 536108
E-mail: shint6@edu.27.ru

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового
коллектива КГБОУ ШИ 6
Протокол №3 от 27.12.2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом КГБОУ ШИ 6 № 14 от 18.01.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственном отделе КГБОУ ШИ 6

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственного отдела (далее – Отдела) **КГБОУ ШИ 6** (далее ОУ)

1.2. Отдел является внутренней структурой ОУ и осуществляет её хозяйственное обслуживание.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам хозяйственного обслуживания, организационно-распорядительными документами ОУ и настоящим положением.

1.5. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника Отдела.

1.6. Начальник отдела и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора ОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника Отдела и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором ОУ.

1.8. Начальник Отдела - несет дисциплинарную, административную, уголовную ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых Отделом, и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других правовых актов;

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками Отдела строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений директора ОУ;
- создание условий для трудовой деятельности сотрудников Отдела;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе и соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, электробезопасности и пожарной безопасности;
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- руководит всей деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору ОУ об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит директору ОУ предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отдела;
- участвует в подборе и расстановке кадров Отдела, вносит директору ОУ предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников Отдела;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Отдела в целом.

1.10. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет назначенный приказом директора ОУ другой работник, по письменному представлению начальника отдела.

1.11. Руководитель Отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и ОУ, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

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

1.14. Настоящее положение, структура Отдела утверждаются директором ОУ.

1.15. Деятельность Отдела регламентируется:

- Уставом ОУ;
- Локальными нормативными актами ОУ;
- Положением о деятельности Отдела;
- Планом работы Отдела, утвержденным приказом директора ОУ;
- Планом контроля деятельности Отдела, утвержденным приказом директора ОУ;
- Должностными инструкциями работников Отдела;
- Инструкциями по охране труда работников Отдела;
- И другими нормативными актами ОУ.

2. Основные задачи отдела

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности ОУ.

2.2. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития административно-хозяйственного обеспечения деятельности ОУ.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений директора ОУ.

2.6. Решение иных задач в соответствии с целями ОУ.

3. Основные функции отдела:

3.1. Административно-хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений ОУ, контроль за исправностью оборудования, освещения, системы вентиляции.

3.2. Планирование текущего ремонта зданий ОУ.

3.3. Проведение ремонта помещений, контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

3.4. Обеспечение ОУ мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

3.5. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими ОУ, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.6. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.7. Благоустройство, озеленение и уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.

3.8. Административно-хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.9. Выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

4. Права и ответственность

4.1. Общие права отдела:

- Требовать и получать от директора ОУ необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

- Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором ОУ.

- Представительствовать от имени Станции по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

- Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию Отдела.

- В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением директора ОУ, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других служб ОУ.

4.2. Отдел имеет право:

- - получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- - запрашивать и получать от руководителя ОУ, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- - осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности ОУ по вопросам административно-хозяйственного обслуживания, о результатах проверок докладывать директору ОУ;

- - вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела в целом;

- - участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- - вносить предложения директору ОУ по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела по своему профилю деятельности;

- - участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов административно-хозяйственного обеспечения деятельности ОУ.

4.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- - выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- - организацию работы отдела, 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 отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- - соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового 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 отдела;

4.4. Права начальника Отдела:

- Вносить предложения директору ОУ о перемещении работников Отдела, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.
- Знакомиться с проектами решений директора ОУ, касающимися деятельности Отдела.
- Выносить на рассмотрение директора ОУ предложения по улучшению деятельности станции и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других служб ОУ.

5. Взаимоотношения с другими службами ОУ(служебные связи)

1. Служебные связи выражаются в:

- совершении совместных действий.
- совершении согласованных действий.
- совершении встречных действий.

6. Во избежание неточностей в формулировках взаимоотношений Отделов с другими службами, дублируя функций в положениях о разных службах ОУ, проект Положения согласовывается с руководителями тех служб, с которыми взаимодействует данный Отдел.

