

Положение об административно-хозяйственном отделе

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственного отдела (далее-АХО) МАОУ г. Новосибирска Лицей №9 (далее – лицей).
- 1.2. АХО осуществляет организационно-техническое и хозяйственное обеспечение деятельности лицея.
- 1.3. АХО является структурным подразделением лицея и подчиняется непосредственно директору.
- 1.4. В своей деятельности АХО руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и организационно-распорядительными документами лицея и настоящим положением.
- 1.5. Структура АХО определяется штатным расписанием персонала, несвязанного с образовательным процессом и включает работников, занимающих должности: уборщик служебных помещений, уборщик территорий, гардеробщик, рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-электрик, слесарь-сантехник. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора лицея в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Руководство отделом осуществляет начальник административно-хозяйственного отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора лицея.
- 1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором лицея.
- 1.8.1.9. Административно-хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми службами и структурными подразделениями лицея, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники административно-хозяйственного отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

II. Основные задачи.

- 2.1. Организация, координация и контроль за техническим состоянием здания, помещений и территории лицея. Создание условий для нормативной организации образовательного процесса, своевременное хозяйственное обслуживание лицея в соответствии с действующими правилами и нормами.
- 2.2. Обеспечение лицея мебелью, оборудованием, хозяйственным инвентарем и средствами, необходимыми для организации нормативной работы лицея.
- 2.3. Обеспечение сохранности и своевременного ремонта мебели и имущества лицея.
- 2.4. Проведение текущего ремонта помещений, устранение аварийных ситуаций систем жизнеобеспечения лицея.
- 2.5. Организация рабочих мест сотрудников, совершенствование условий их труда.

III. Функции.

3.1. Оформление технической документации для заключения договоров на оказание услуг (коммунальных, на поставку электроэнергии, техническому обслуживанию электрооборудования, внутренних инженерных сетей тепло-водоснабжения и канализации, охраны др.)

3.2. Определение потребности лица в хозяйственном инвентаре, мебели, расходных материалах; приобретение и обеспечение ими работников лица.

3.3. Организация уборки внутренних помещений и территории лица, контроль за соблюдением санитарных правил и норм.

3.4. Обеспечение сохранности и своевременный текущий ремонт имущества лица.

IV. Права и обязанности.

Начальник АХО имеет право:

4.1. Вносить предложения директору лица, о создании необходимых условий для качественного выполнения возложенных на отдел задач.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства лица представления о назначении, увольнении, перемещении работников отдела, их поощрении, наложении взыскания.

Начальник АХО Обязан:

4.3. Содержать помещение, а также территорию лица в надлежащем порядке, обеспечивать сохранность и учет имущества.

4.4. Следить за противопожарным и санитарно-гигиеническим состоянием помещений и здания лица.

V. Ответственность.

Начальник АХО несет ответственность за:

5.1. Сохранность имущества, содержание помещений и территории лица в надлежащем состоянии.

5.2. Выполнение указаний и поручений директора лица и соблюдение необходимых условий труда сотрудников.

VI. Организация деятельности.

7.1. Сотрудники АХО осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством о труде и охране труда, должностными инструкциями, Уставом лица и правилами внутреннего трудового распорядка.