

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Республики Крым  
«Феодосийская санаторная школа – интернат»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГБОУ РК  
«Феодосийская санаторная  
школа – интернат»

О.Ф. Дымнич

Приказ № 19  
от 12 января 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о структурном подразделении «Обслуживающая часть»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности структурного подразделения «Обслуживающая часть». (далее «ОЧ»).
- 1.2. Структурное подразделение «ОЧ» осуществляет административно- хозяйственное обеспечение деятельности школы - интерната.
- 1.3. Структурное подразделение «ОЧ» является структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору школы - интерната.
- 1.4. В своей деятельности структурное подразделение «ОЧ» 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 и техники безопасности, организационно-распорядительными документами школы и настоящим положением.
- 1.5. Деятельность структурного подразделения «ОЧ» 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 заместителя директора по административно – хозяйственной части.
- 1.6. Заместитель директора по административно – хозяйственной части и другие работники назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора школы - интерната в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора по административно – хозяйственной части и других работников регламентируются должностными инструкциями, утверждаются директором школы - интерната.
- 1.8. На должность заместителя директора по административно – хозяйственной части назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению «Менеджмент» и стаж руководящей работы не менее 1 года.
- 1.9. Заместитель директора по административно – хозяйственной части:  
- руководит всей деятельностью структурного подразделения, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на структурное подразделение «ОЧ» задач и функций;



- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников структурного подразделения «ОЧ»;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками структурного подразделения «ОЧ», устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору школы - интерната об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит предложения по совершенствованию работы структурного подразделения «ОЧ», оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности структурного подразделения «ОЧ», а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на структурное подразделение «ОЧ» задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда структурного подразделения;
- участвует в подборе и расстановке кадров структурного подразделения «ОЧ», вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников структурного подразделения «ОЧ»; совершенствует систему трудовой мотивации работников структурного подразделения «ОЧ»;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности структурного подразделения «ОЧ» в целом.

1.10. В период отсутствия заместителя директора по административно – хозяйственной части его обязанности исполняет другой заместитель директора или назначенный приказом директора школы – интерната другой работник.

1.11. Заместитель директора по административно – хозяйственной части или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХЧ по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Структурное подразделение «ОЧ» осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями школы - интерната, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники структурного подразделения «ОЧ» несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **2. Основные задачи ОЧ**

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности школы: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, охраны.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности школы по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности школы.

2.3. Подготовка и представление директору школы - интерната информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности школы, разработка предложений по совершенствованию службы структурного подразделения «ОЧ».

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 руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности школы.



2.6. 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.

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности школы – интерната.

2.8. Решение иных задач.

### **3. Основные функции ОЧ**

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений школы, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и прочих инженерных систем).

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), контроль за составлением смет текущих расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение школы мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль над их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

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

3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.

3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых в школе мероприятий.

3.12. 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 школы электроэнергией, теплом, водой, контроль над их рациональным расходованием.

3.13. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников школы, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества школы, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.14. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.15. Осуществление, в пределах своей компетенции, иных функций в соответствии с целями и задачами школы.

### **4. Права и ответственность**

4.1. Структурное подразделение «ОЧ» имеет право:

- получать поступающие в школу документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от администрации школы информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять, в пределах своей компетенции, проверку и координацию деятельности по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору школы - интерната;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы структурного подразделения «ОЧ» и школы - интерната в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения директору школы по поощрению и наложению взысканий на работников структурного подразделения «ОЧ» и других сотрудников школы по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов; хозяйственного обеспечения деятельности школы.

4.2. Руководитель структурного подразделения (заместитель директора по АХЧ) несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на структурное подразделение «ОЧ» функций и задач;
- организацию работы структурного подразделения «ОЧ», 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 структурном подразделении «ОЧ», выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками структурного подразделения «ОЧ» правил внутреннего 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 структурного подразделения «ОЧ»;
- готовность структурного подразделения «ОЧ» к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

Разработал:

Заместитель директора по АХЧ

ГБОУ Республики Крым

«Феодосийская санаторная школа-интернат»

Н.Р. Угрюмова

Юрист

ГБОУ Республики Крым

«Феодосийская санаторная школа-интернат»

Е.В. Игнатьев

Специалист по охране труда

ГБОУ Республики Крым

«Феодосийская санаторная школа-интернат»

А.Р. Теплицкий



Пронумеровано, прошито и  
скреплено печатью на *4 (четыре)* листах

Директор БООУ РК «Федосийская санаторная  
школа – интернат» О.Ф. Дымнич



