Принято
на заседании педагогического совета
МБОУ СОШ с. Царевщина
Протокол № 16 от 18.06.2018 г

Утверждаю.
Директор
МБОУ СОШ с. Царевщина
Н. М. Полетаева
Приказ № 90 от 18.06.18 г

Положение о хозяйственной службе

Общие положения.

1.1. Хозяйственная служба является самостоятельным структурным подразделением школы.

1.2. Хозяйственная служба создается и ликвидируется приказом директора школы, а также подчиняется ему.

1.3. Хозяйственную службу возглавляет заместитель директора по АХР (или заведующий хозяйством), организующий работу хозяйственной службы всех структурных подразделений и подчиняющийся непосредственно директору школы.

1.4. На время отсутствия заместителя по АХР его должностные обязанности исполняет работник, назначаемый в установленном порядке.

1.5. В своей работе Служба руководствуется:
-Конституцией РФ;
-Постановлениями Правительства РФ;
-Законом РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
-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;
-Уставом школы;
-внутренними нормативными актами;
-Приказами директора школы;
-настоящим Положением.

2. Структура хозяйственной службы.

2.1. Структуру и штатную численность работников хозяйственной службы утверждает директор школы. Штатная численность работников зависит от площадей зданий и помещений, технического оборудования.

2.2. Заместитель директора по АХР (завхоз) контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей; обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение; распределяет обязанности между сотрудниками и составляет их должностные инструкции.

3. Основные задачи.

3.1. Хозяйственное и материально-техническое обеспечение структурных подразделений школы и ее работников.

3.2. Содержание в надлежащем состоянии всех зданий и помещений структурных подразделений, а также прилегающих территорий.

3.3. Обеспечение своевременного заключения хозяйственных договоров со сторонними организациями.

3.4. Организация и выполнение ремонтных работ, целевое и рациональное использование финансовых ресурсов.

3.5. Контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3.6. Предоставление в установленные сроки информации о деятельности службы.

3.7. Ведение соответствующей документации.

4. Функции хозяйственной службы.

4.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности школы.
4.2. Содержание всех зданий и помещений школы в надлежащем состоянии в соответствии с противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами. Своевременный ремонт технического оборудования: электросетей, систем отопления, вентиляции и т.д. Бесперебойное обеспечение зданий электроэнергией, теплом, водой. Контроль за их рациональным расходованием.
4.3. Контроль за исправностью оборудования, мебели, обеспечение сохранности. Принятия мер по восстановлению и ремонту.
4.4. Своевременный ремонт помещений школы, контроль качества выполнения ремонтных работ.
4.5. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территорий, праздничное художественное оформление фасадов.
4.6. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
4.7. Участие в инвентаризации помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
4.8. Разработка текущих и перспективных планов капитального и текущего ремонтов зданий и помещений школы.
4.9. Подготовка документации для заключения договоров.
4.10. Обеспечение всех структурных подразделений школы канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами. Ведение учета их расходования, составление установочной отчетности.

5. Права и обязанности.

5.1. Давать структурным подразделениям школы указания по обеспечению сохранности оргтехники, мебели и др., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку этих указаний.
5.2. Запрашивать и получать от руководителя школы информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.
5.3. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности школы.

6. Ответственность.

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение хозяйственной службой школы функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заместитель директора по АХР (завхоз).
6.2. Возложение на хозяйственную службу школы функций, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к ее работе, не допускается.
6.3. Дополнение и изменение в настоящее Положение могут вноситься заместителем директора по АХР (завхозом), утверждаться директором школы.

7. Взаимоотношения.

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, хозяйственная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями школы, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.