

Принято
на заседании Совета
« 1 » октября 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственной части
ФГБПОУ «Новосибирская специальная музыкальная школа»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, структуру, цели, задачи, функции, права, обязанности, ответственность и организацию деятельности административно-хозяйственной части федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения (далее по тексту-НСМШ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации.

1.3. В своей работе административно-хозяйственная часть (далее по тексту-АХЧ) НСМШ руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями и нормативными документами Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, федеральных министерств и ведомств по вопросам образования, культуры, трудового права и хозяйственной деятельности;
- действующими нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию;
- нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования;
- нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- Уставом НСМШ;
- правилами внутреннего распорядка и локальными нормативными актами школы;
- должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.4. Административно - хозяйственная часть относится к основным подразделениям и не подлежит упразднению при изменении статуса НСМШ.

1.5. АХЧ организует жизнеобеспечение школы и интерната/общежития; обеспечивает бесперебойное функционирование в системе инженерных сетей и поддержание надлежащего порядка в помещениях и на территории НСМШ.

II. Цели и задачи административно-хозяйственной части:

2.1. Основными целями АХЧ являются:

- содержание имущественного комплекса в соответствии с лицензионными требованиями, санитарными нормами, требованиями противопожарной и антитеррористической безопасности;
- создание и поддержание в зданиях и помещениях надлежащих условий для осуществления образовательной, воспитательной и других видов деятельности, предусмотренных Уставом школы;
- осуществление контроля за соблюдением проектной, конструкторской и технологической дисциплины, норм и правил по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в школе.

2.2. К основным задачам АХЧ относятся:

- обеспечение технического обслуживания систем жизнеобеспечения в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами пожарной безопасности;
- осуществление систематического контроля за состоянием инфраструктуры объектов школы;
- контроль за соблюдением графиков, режимов работы и ремонта основного оборудования и систем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, вентиляции и т.п., а также зданий и сооружений;
- обеспечение содержания и эксплуатации зданий и помещений школы в соответствии с правилами и нормами технической эксплуатации жилого фонда, утвержденными Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 27.09.2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- контроль за качеством выполнения уборки помещений и ремонтных работ;
- обеспечение подразделений НСМШ мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями и контроль за их сохранностью;
- ежедневный контроль за состоянием систем жизнеобеспечения с целью недопущения перерасхода энергоресурсов;
- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами документации (ведение учета расходных материалов и сбережения основных средств, материальных ценностей и т.п.), предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности хозяйственной деятельности НСМШ.

III. Функции административно-хозяйственной части

3.1. Основными функциями АХЧ являются:

- планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности НСМШ;
- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, канализации, вентиляции, профилактического осмотра всех систем жизнеобеспечения);
- организация, контроль и оценка качества уборки и соблюдения чистоты в аудиториях, местах общего пользования, коридорах и на закрепленной территории;
- организационно-хозяйственное руководство и контроль деятельности структурных подразделений/сотрудников НСМШ по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности имущества;
- участие в инвентаризации зданий, помещений в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, теплоснабжения и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов, контроль качества выполнения ремонтных работ;
- обеспечение подразделений/сотрудников НСМШ мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации труда, моющими средствами, канцелярскими принадлежностями, контроль за их рациональным использованием, сохранностью;
- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;
- получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений школы, учет их расходования и составление установленной отчетности;
- контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций;
- контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- проведение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;
- проведение мероприятий по поддержанию должного уровня антитеррористической безопасности;
- выполнение работ по благоустройству, озеленению и уборке территорий, праздничному оформлению фасадов зданий;
- организация транспортного обеспечения деятельности школы;
- хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- организация и проведение генеральных уборок помещений в школе и на

ее территории;

- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами школы.

3.2. Распределение функциональных обязанностей работников АХЧ регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем образовательной организации.

IV. Структура и состав административно-хозяйственной части

4.1. Административно-хозяйственная часть является самостоятельным структурным подразделением образовательной организации и подчиняется директору НСМШ.

4.2. В штатную численность АХЧ входят:

Руководитель АХЧ:

- Заместитель директора по безопасности и административно-хозяйственной деятельности.

Руководитель отдельного подразделения АХЧ:

- Заведующий хозяйством.

Работники отдельного подразделения АХЧ:

- водитель автомобиля;
- кастелянша;
- слесарь-сантехник;
- плотник;
- дворник;
- гардеробщик;
- рабочий (по хозяйственным работам);
- дежурный (по учебному корпусу);
- комендант.

Работники АХЧ:

- инженер по эксплуатации зданий и сооружений;
- инженер связи;
- инженер (по вентиляции);
- электрик.

4.3. АХЧ возглавляет заместитель директора по безопасности и административно-хозяйственной деятельности, назначаемый на должность приказом директора НСМШ.

4.4. Руководитель АХЧ:

- руководит всей деятельностью АХЧ, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХЧ задач и функций;
- контролирует работу охраны на территории НСМШ, взаимодействует с сотрудниками ЧОП и осуществляет дополнительные, контрольные мероприятия (проверки) по вопросам обеспечения охраны на объектах НСМШ.
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления

(планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХЧ;

- распределяет отдельные поручения между сотрудниками АХЧ, устанавливает степень их ответственности;

- участвует в заключении договоров по обеспечению хозяйственной деятельности НСМШ.

- вносит директору НСМШ предложения по совершенствованию работы АХЧ, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХЧ, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся административно-хозяйственной деятельности;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников хозяйственной деятельности;

- участвует в подборе и расстановке кадров АХЧ, вносит директору НСМШ предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХЧ, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХЧ;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХЧ в целом.

4.5. Другие сотрудники АХЧ назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора НСМШ по представлению руководителя АХЧ в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Сотрудники, работающие в АХЧ, подконтрольны и подотчетны директору НСМШ.

4.7. Все правоустанавливающие документы, имеющие отношение к хозяйственной деятельности, квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором НСМШ.

V. Права и обязанности руководителя и сотрудников административно-хозяйственной части

5.1. Права и обязанности руководителя и сотрудников АХЧ реализуются в соответствии с полномочиями, определенными в их должностных инструкциях.

5.2. Сотрудники АХЧ имеют право в пределах своей компетенции:

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

- запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности школы.

5.3. Сотрудники АХЧ обязаны:

- выполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать требования санитарно-гигиенического режима, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- выполнять требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка НСМШ, приказы директора.

VI. Взаимодействие с другими подразделениями школы

Для выполнения функций и реализации прав АХЧ взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями/сотрудниками НСМШ по вопросам:

6.1.1. Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности и пр.;
- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание;
- заявок на ремонт помещений, мебели, оборудования;
- организационно-распорядительных документов (приказов, служебных записок и т.д.).
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники.

6.1.2. Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;
- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании.
- канцелярских принадлежностей;
- расходных материалов;
- услуг по ремонту мебели, оборудования;
- обслуживания санитарно-технического оборудования;
- организационно - распорядительных документов.

6.2. С бухгалтерией по вопросам:

6.2.1. Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений школы, прилегающей территории;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;
- разъяснений по вопросам утилизации и списания пришедшего в негодность имущества или с истекшим сроком эксплуатации.

6.2.2. Предоставления:

- смет расходов на содержание зданий и помещений школы,

прилегающей территории;

- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию школы;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений школы.

6.3. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции и по направлению организации хозяйственной деятельности.

VII. Организация деятельности административно-хозяйственной части

7.1. Деятельность АХЧ осуществляется на основе текущего планирования в решении вопросов служебной деятельности и отдельных поручений руководителя АХЧ.

7.2. АХЧ реализует возложенные на нее задачи и функции во взаимодействии со структурными подразделениями/сотрудниками школы и сторонними организациями в рамках полномочий, определенных настоящим Положением.

7.3. Управление деятельностью АХЧ осуществляется посредством:

- планирования деятельности;
- реализации работ;
- контроля и оценки результативности и эффективности выполненных работ;
- анализа результатов деятельности.

7.4. Планирование деятельности включает:

- установление сроков исполнения работ;
- назначение ответственных за организацию, осуществление и контроль запланированных работ.

7.5. Реализация работ осуществляется в соответствии с запланированными сроками и выделенными ресурсами.

7.6. Контроль и оценка результативности и эффективности выполненных работ осуществляются по следующим критериям:

- выполнение работ в установленные сроки и с хорошим качеством;
- своевременность сдачи отчетной документации по потребленным ресурсам, других сведений о работе АХЧ;
- отсутствие штрафов по направлениям деятельности от надзорных органов;
- отсутствие претензий руководства к деятельности АХЧ;
- отсутствие жалоб со стороны обучающихся и работников.

7.7. Анализ результатов и улучшение деятельности обеспечиваются:

- путем систематического контроля за качеством и своевременностью выполнения работ;
- подбором, подготовкой и переподготовкой кадров;

- обеспечением условий труда.

VIII. Ответственность сотрудников административно-хозяйственной части

8.1. Руководитель АХЧ несет персональную ответственность за невыполнение возложенных на АХЧ функций.

8.2. На руководителя АХЧ возлагается персональная ответственность за:

8.2.1. организацию деятельности сотрудников при выполнении задач и функций, возложенных на АХЧ;

8.2.2. своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений школы;

8.2.3. хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины НСМШ;

8.2.4. соблюдение сотрудниками АХЧ трудовой дисциплины.

8.3. Ответственность сотрудников АХЧ устанавливается их должностными инструкциям.