

## **ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
Протокол № 2 от «03» марта 2014 г.

## **УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ "СОШ №6"  
А.П.Сушая  
Приказ № 104 от 05.03.2014 г.



### **ПОЛОЖЕНИЕ о хозяйственной службе муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о хозяйственной службе муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6» (далее – Положение) определяет основные задачи, функции, права и ответственность хозяйственной службы МБОУ СОШ № 6 (далее – хозяйственная служба, Школа).

1.2. Хозяйственная служба в своей деятельности руководствуется трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Школы, стандартами и техническими условиями эксплуатации помещений, постановлениями, распоряжениями и иными нормативными правовыми и нормативно-методическими документами по вопросам административно-хозяйственного обслуживания и настоящим Положением.

Деятельность хозяйственной службы направлена на решения административно - хозяйственных и технических вопросов по направлениям и объемам, определяемым из условий и особенностей деятельности Школы.

1.3. Хозяйственная служба является самостоятельным структурным подразделением Школы и подчиняется директору Школы.

Хозяйственная служба не является юридическим лицом по российскому праву и выступает в гражданском обороте от имени, по поручению и под ответственностью Школы.

1.4. Штатная численность и структура хозяйственной службы определяются директором Школы исходя из условий и особенностей деятельности Школы, нормативной численности должностей младшего обслуживающего персонала по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе и по согласованию с бухгалтерией Школы.

1.5. Непосредственное руководство работой хозяйственной службы осуществляет заместитель директора Школы по административно-хозяйственной работ, назначаемый на должность приказом директора Школы.

1.6. Распределение обязанностей и объемов работ между работниками хозяйственной службы осуществляется заместителем директора Школы по административно-хозяйственной работе и закрепляется в трудовых договорах работников, распоряжениях и приказах по Школе.

1.7. На период отсутствия заместителя директора Школы по административно-хозяйственной работе (отпуск, командировка, болезнь и пр.) его обязанности возлагаются на иного работника хозяйственной службы, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение обязанностей.

#### **2. Основные цели и задачи хозяйственной службы**

2.1. Основной целью создания хозяйственной службы является хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обеспечение Школы.

2.2. Основными задачами хозяйственной службы являются:

- хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обеспечение как Школы в целом, так и образовательного процесса;
- содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Школы, прилегающей территории.

#### **3. Функции хозяйственной службы**

Для решения поставленных задач хозяйственная служба осуществляет следующие функции:

- участие в разработке плана финансово-хозяйственной деятельности Школы, определение комплекса мероприятий по реализации хозяйственного раздела плана;
- разработка прогнозов, составление расчетов, определение текущей потребности в административно-хозяйственном обслуживании;
- материально-техническое обеспечение и обслуживание образовательного процесса;
- содержание зданий и помещений Школы в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- контроль состояния и оперативное устранение неисправностей коммунально-эксплуатационного оборудования (освещения, систем водоснабжения, отопления, вентиляции и др.);
- своевременная подача заявок на проведение текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), контроль за качеством выполнения ремонтных работ;
- своевременное оформление заявок на вызов специалистов для проведения монтажа, установки, наладки или ремонта профессионального оборудования (компьютерных и телефонных систем и сетей, множительной и иной техники, систем электрического питания, технического обеспечения учебно-образовательного процесса и т.п.);
- обеспечение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;
- оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- своевременное и правильное списание материальных средств (совместно с бухгалтерией);
- проведение инвентаризации имущества и материально-технических средств Школы;
- организация и проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий;
- участие в подготовке локальных актов Школы, непосредственное исполнение проектов локальных актов Школы по вопросам своей компетенции.

#### **4. Права хозяйственной службы**

4.1. Хозяйственная служба имеет право:

- давать руководителям структурных подразделений, должностным лицам обязательные для исполнения указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники и по вопросам, относящимся к компетенции хозяйственной службы, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний;
- по результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения администрации Школы о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Школы;
- самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности Школы, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию хозяйственной службы и не требующим согласования с директором Школы;
- проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подписывать документы первичного бухгалтерского учета и договоры (по доверенности);
- знакомиться с проектами решений администрации Школы, касающихся деятельности хозяйственной службы;
- вносить на рассмотрение администрации Школы представления о назначении, перемещении, увольнении работников хозяйственной службы, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.2. Права, предоставленные хозяйственной службе, реализует заместитель директора Школы по административно-хозяйственной работе, а также работники службы в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

## **5. Ответственность хозяйственной службы**

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение хозяйственной службой функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заместитель директора Школы по административно-хозяйственной работе.

5.2. Заместитель директора Школы по административно-хозяйственной работе персонально отвечает за:

- ненадлежащую организацию деятельности хозяйственной службы по выполнению задач и функций, возложенных на хозяйственную службу;
- несвоевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений;
- несвоевременную и некачественную подготовку документов;
- ненадлежащее ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в компетенцию хозяйственной службы;
- несоблюдение работниками хозяйственной службы трудовой и производственной дисциплины;
- несоответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

## **6. Взаимодействие**

6.1. Хозяйственная служба выполняет свои функции в тесном контакте со всеми структурными подразделениями Школы по вопросам приобретения и расходования хозяйственных материалов, оформления хозяйственной документации.

6.2. Взаимодействие со структурными подразделениями Школы не должно выходить за пределы компетенции хозяйственной службы, а также приводить к выполнению функций хозяйственной службы другими подразделениями.