



**ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственном отделе
в ЧОУ «Санкт-Петербургская гимназия «АЛЬМА-МАТЕР»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственного отдела (далее - АХО).
- 1.2. АХО осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности гимназии.
- 1.3. АХО является самостоятельным структурным подразделением гимназии и подчиняется непосредственно заместителю генерального директора по АХР или в случае его отсутствия назначенного заместителя руководителя отдела. В состав АХО входят: инженер по обслуживанию зданий, энергетик, заведующий хозяйством (завхоз), агроном оранжерейного растениеводства, работники столовой: заведующий столовой, буфетчица, повар, официантки, мойщицы посуды; вахтеры дневные иочные, столяр, слесарь-сантехник, уборщицы, гардеробщицы-уборщицы, подсобный рабочий, дворник.
- 1.4. В своей деятельности АХО 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 гимназии и настоящим положением.
- 1.5. Деятельность АХО осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоличия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя АХО.

1.6. Руководитель и другие работники АХО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом генерального директора гимназии в соответствии с действующим законодательством России.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников АХО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми генеральным директором гимназии.

1.8. АХО возглавляет заместитель генерального директора по АХР (административно-хозяйственной работе), на должность которого назначается лицо, имеющее высшее техническое образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.9. Руководитель АХО:

- руководит всей деятельностью АХО, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХО задач и функций;

- осуществляет, в пределах своей компетенции, функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХО;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХО, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения генеральному директору гимназии об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству гимназии предложения по совершенствованию работы АХО, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХО, а также в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХО задач и функций;

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

- участвует в подборе и расстановке кадров АХО, вносит руководству гимназии предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХО, направлении их на переподготовку и курсы повышения квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХО;

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

1.10. В период отсутствия заместителя генерального директора по АХР, его обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом генерального директора гимназии.

1.11. Руководитель АХО или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХО по вопросам, входящим в ее компетенцию.

- 1.12. АХО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями гимназии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХО несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание АХО утверждаются генеральным директором гимназии.

2. Основные задачи АХО

- 2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности гимназии: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, кондиционирования, электросетей, систем противопожарной безопасности и систем обеспечения безопасности и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, обеспечение мебелью, хозяйственным инвентарем, рабочим инструментом, средствами механизации инженерного и управлеченческого труда, организация питания учащихся и сотрудников гимназии, организация охраны и уборки помещений и территории гимназии.
- 2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений АХО по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности гимназии.
- 2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности гимназии, разработка предложений по совершенствованию службы АХО.
- 2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе с использованием современных технологий.
- 2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности гимназии.
- 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 АХО.
- 2.8. Решение иных задач в соответствии с целями гимназии.

3. Основные функции АХЧ

- 3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности гимназии.
- 3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с требованиями к санитарному состоянию и содержанию зданий, помещений и территории гимназии, а также в соответствии с нормами противопожарной защиты; контроль за исправностью оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, кондиционирования, электросетей, систем противопожарной безопасности и систем обеспечения безопасности и др.).
- 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), участие в составлении смет хозяйственных расходов.
- 3.5. Косметический ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 3.6. Обеспечение подразделений гимназии мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за 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. Составление заявок на приобретение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря; 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 совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 3.12. Организация сбора и складирования отходов в соответствии с установленными нормативами. Контроль за своевременным вывозом отходов и составление установленной отчетности.
- 3.13. 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 гимназии электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.
- 3.14. Организация питания в гимназии.
- 3.15. Организация и обеспечение пропускного режима.
- 3.16. Организация и контроль состояния складов административно-хозяйственной службы.

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

3.18. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.19. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами гимназии.

4. Права и ответственность

4.1. АХО имеет право:

- получать поступающие в гимназию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от генерального директора и руководителей структурных подразделений гимназии информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности других структурных подразделений гимназии по вопросам административно-хозяйственного обеспечения; о результатах проверок докладывать руководителю структурного подразделения и (или) генеральному директору гимназии;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО и гимназии в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХО и других структурных подразделений гимназии по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности гимназии.

4.2. Заместитель генерального директора по АХР несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХО функций и задач;
- организацию работы АХО, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений генерального директора гимназии, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХО, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками АХО 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 АХО;
- готовность АХО к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.