

ПОЛОЖЕНИЕ  
об административно - хозяйственной  
службе лица

УТВЕРЖДЕНО:  
Директором МАОУ «Экономический  
лицей»  
Н.В. Колмыкова  
от «03» сентября 2014 г.



Приказ № 284/1-ОД от 11.08.2013г

## 1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственная служба МАОУ «Экономический лицей» (далее - Служба) является структурным подразделением муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Экономический лицей» (далее – Лицей) и подчиняется в своей деятельности директору Лицея.

1.2. В своей деятельности служба руководствуется законодательством, нормативными и правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, нормативными и правовыми актами МКУ «УО и МП» г. Бердска, Положением о Лицее, настоящим Положением.

1.3. Руководитель административно-хозяйственной службы и его сотрудники назначаются и освобождаются от должности директором Лицея.

1.4. Состав и штатную численность хозяйственной службы утверждает директор Лицея исходя из условий и особенностей деятельности Лицея.

## 2. Организация деятельности части

2.1. В структуру административно-хозяйственной службы входят:

- руководитель службы;
- рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания
- уборщик территорий
- уборщики служебных помещений
- гардеробщик
- администратор
- сторожа

2.2. Общее руководство Службой осуществляет руководитель службы, который:

- разрабатывает план работы подразделения;
- представляет кандидатуры на должности сотрудников директору Лицея, их должностные инструкции, вносит предложения директору Лицея о перемещении работников службы, их поощрении за успешную работу, а также о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
- распределяет обязанности и представляет к утверждению должностные инструкции сотрудников службы;

- осуществляет контроль за состоянием служебного делопроизводства, соблюдением установленных сроков, соответствующих инструкций и требований к подготовке документов;
- осуществляет другие полномочия в соответствии с действующим законодательством, Положением о Лицее и настоящим Положением.

### **3. Основные задачи административно-хозяйственной части**

3.1. Надлежащее содержание здания и территории Лицея, обеспечение функционирования систем и коммуникаций.

3.1. Материально-техническое и хозяйственное обслуживание Лицея.

3.3. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.); за работой техники, находящейся в ведении Лицея; качества выполнения ремонтных работ в Лицее.

3.4. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения

### **4. Функции административно-хозяйственной части**

В соответствии с возложенными на него задачами Служба осуществляет следующие функции:

4.1. Разрабатывает планы текущего и капитального ремонта основных фондов (здания, систем водоснабжения, канализации и других сооружений), составляет сметы (в отдельных случаях) и хозяйственных расходов.

4.2. Организует проведение ремонта здания и помещений Лицея, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

4.3. Принимает участие в организации учебного процесса, проведении совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий Лицея, осуществляет их техническое обслуживание.

4.4. Организует выполнение противопожарных мероприятий в Лицее.

4.5. Разрабатывает нормативно – правовые и локальные акты.

4.6. Осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности, если такие функции возложены на Службу, нормативными правовыми документами администрации Лицея и приказом директора Лицея.

### **5. Права административно-хозяйственной части**

Административно-хозяйственная служба для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений, сотрудников Лицея информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Части.

5.2. Давать структурным подразделениям Лицея указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению

противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

5.3. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству Лицея о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц предприятия.

5.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Лицея, администрации МКУ «УОиМП» г. Бердска, с образовательными учреждениями и другими учреждениями и организациями.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Службу задач и функций несёт ее руководитель в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается директором Лицея.

7.2. Положение вступает в силу со дня его утверждения.