

Рассмотрено
на педагогическом совете
гимназии
Председатель
А.В. Майоров
Протокол № _____ от _____

Принято на заседании
Школьной Думы
Председатель
А.А. Сметанин
Протокол № _____
от 10.10.2014.



Утверждаю
Директор гимназии
А.В. Майоров
Приказ № 315-0
от 13.10.2014.



Положение
о структурном подразделении (отделении)
МБОУ гимназии № 44
«Служба АХЧ (обеспечения)»

Иваново 2014г.

Положение о структурном подразделении (отделении)

МБОУ гимназии № 44 «Служба АХЧ (обеспечения)»

1. Общие положения

1.1. Положение соответствует требованиям приказа Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"», ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования" (утв. приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст), ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы" (утв. приказом Ростехрегулирования от 13.11.2008 № 310-ст).

1.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

- а) СП – структурное подразделение;
- б) ПСП – положение о структурном подразделении;

1.3. СП не является юридическим лицом и не является обособленным структурным подразделением. По своему целевому назначению является административно-хозяйственным.

1.4. Место нахождения – Иваново, Кохомское шоссе 29.

1.5. СП финансируется за счет бюджетных средств в рамках финансирования гимназии и иной приносящей доход деятельности.

1.6. СП создаётся, реорганизуется по решению директора гимназии.

1.7. В своей деятельности СП руководствуется законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, городского округа Иваново, Уставом гимназии, локальными актами и настоящим положением.

2. Цели, задачи

2.1. Целями службы являются:

- создание безопасных материально технических, санитарно-гигиенических комфортных условий в соответствии с нормативно правовыми требованиями;
- обеспечение рационального и эффективного расходования материальных и финансовых ресурсов, выделяемых гимназии.

2.2. Задачи:

- осуществлять техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования, инженерных сетей (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электроснабжения, канализации, АПС, видеонаблюдения, сети интернет и др.);
- осуществлять закупки оборудования, мебели, учебного оборудования, наглядных пособий, учебников, расходных материалов и т.д.;
- обеспечивать выполнение норм и правил техники безопасности, антитеррористической, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил подведомственного персонала;
- обеспечивать техническую эксплуатацию и своевременный ремонт инженерной инфраструктуры гимназии;
- осуществлять от лица заказчика технический надзор за выполнением строительно-монтажных работ и их приёмку;
- вести и представлять соответствующую документацию, предусмотренную действующими нормативными актами.

3. Функции СП:

- обеспечение выполнения работ по текущему и капитальному ремонту;
- своевременное оформление необходимых документов для заключения договоров на ремонтные работы, оказание услуг, приобретение оборудования, материалов и др.
- обеспечение безопасности гимназии и сотрудников (соблюдение норм противопожарной, антитеррористической безопасности, охраны труда, пропускного режима);
- планирование (стратегическое, на учебный год, на месяц), организация, контроль, коррекция административно-хозяйственного обеспечения гимназии;
- проведение инвентаризации;
- уборка, благоустройство, озеленение территории гимназии;
- административно-хозяйственное обеспечение проводимых в гимназии массовых мероприятий в соответствии с планом работы;
- ведение школьного мониторинга в соответствии с федеральными, областными, нормативными актами и положением о ВСОКО (о качестве материально-технических условий в гимназии) с размещением на федеральных сайтах;
- техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования гимназии, инженерной инфраструктуры (системы отопления, водоснабжения, электроснабжения, канализации, АПС, видеонаблюдения и т.д.).

4. Структура СП

4.1. Основанием для структурирования службы АХЧ являются объекты недвижимости (5 зданий) и земельный участок. Функционирует две подструктуры (отдела).

4.2. Первый отдел обслуживает: корпус А, корпус Б, теплица. Руководит – заместитель директора по АХЧ. В состав первого отдела входят:

инженер ВТ - 1,

инженер-электрик - 1,

инженер по охране труда и ТБ - 1,

секретарь -1,

уборщик служебных помещений - 4,

сторож - 3,

рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений - 1,

гардеробщик -2,

охранник - 1.

4.3. Второй отдел обслуживает: корпус Б, склад, территорию гимназии. Руководит – заместитель директора по АХЧ. В состав второго отдела входят:

дворник -2,

сторож - 3,

гардеробщик - 2,

рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений - 1.

4.4. Общее руководство службой АХЧ (обеспечения) осуществляет первый заместитель директора, являющийся руководителем первого отдела. Ему подчиняется заместитель директора, осуществляющий руководство вторым отделом.

4.5. Руководитель СП – первый заместитель директора по АХЧ, заместитель директора и другие работники службы назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора.

5. Перечень документов СП:

- учетные ведомости материально-технических ценностей, в том числе находящихся в кабинетах;
- книга складского учёта основных средств;
- книга складского учёта материалов;
- текущие ведомости выдачи материалов на нужды учреждения и акты на списание;
- технические паспорта на приборы и оборудование;

- договоры, сметы, акты выполненных работы (копии);
- договоры на аренду;
- должностные инструкции и функциональные обязанности работников (копии) и графики работ сотрудников;
- личные карточки учёта сотрудников;
- журнал и акты о техническом состоянии зданий, помещений и приёмке сооружений;
- программа производственного контроля, планы и отчёты об исполнении;
- документы по охране труда и технике безопасности;
- положение о пропускном режиме (копия);
- документы по охране здания;
- документы по пожарной безопасности;
- результаты ВШК и внешних проверок, проведенных в СП, и выполнение корректирующих и предупреждающих действий.

6. Взаимоотношения и связи

Служба АХЧ (обеспечения) взаимодействует со всеми структурными подразделениями гимназии: СП «Начальная школа», СП «Основная и средняя школа», СП «Бухгалтерия», СП «Школа искусств», СП «Библиотека-медиаотека», СП «Психологическая служба».

7. Основные функции руководителя СП (заместителя директора по АХЧ), права руководителя СП, ответственность руководителя СП.

7.1. Функции руководителя СП (заместителя директора по АХЧ), права и ответственность определяются должностной инструкцией и приказом директора гимназии о функциональных обязанностях.

8. Порядок разработки, оформления, утверждения актуализации и хранения ПСП и изменений к нему

8.1. Проект ПСП разрабатывается руководителем СП (заместителем директора).

8.2. Проект ПСП выносится на рассмотрение педагогического совета.

8.3. Педагогический совет после рассмотрения выносит проект ПСП для принятия решения на Школьную думу (Совет).

8.4. После принятия решения Школьной думы директор гимназии издает приказ об утверждении ПСП и вводит его в действие.

8.5. Утвержденное положение ПСП хранится в канцелярии гимназии и у руководителя СП (копия).