

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Куминская средняя общеобразовательная школа
628210 ХМАО-Югра, Тюменская область,
Кондинский район, г.п. Куминский,
ул. П. Морозова, д. 7**

ПРИНЯТО

на общем собрании коллектива
14.07.2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ Куминская СОШ

Приказ №364-од от 14 июля 2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
административно-хозяйственное подразделение**

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административно-хозяйственном подразделении МКОУ Куминская СОШ разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы.

1.2. Административно-хозяйственное подразделение является структурным подразделением Школы, в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании», нормативной документацией по организации административно-хозяйственной деятельности в средней общеобразовательной школе, приказами директора Школы, настоящим Положением, решениями Собрания трудового коллектива

1.3. Руководство административно-хозяйственным подразделением Школы осуществляет заведующий хозяйством, который непосредственно подчиняется директору Школы.

1.4. В состав административно-хозяйственного подразделения Школы входят следующие сотрудники:

- заведующая хозяйством;
- кладовщик;
- дворник;
- слесарь-электрик;
- водитель;
- заведующая столовой;
- повара;
- кухонный рабочий;
- кладовщик.

Все работники осуществляют деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

2. Цели и задачи административно-хозяйственного подразделения

2.1. Основной целью деятельности административно-хозяйственного подразделения Школы является обеспечение материально-техническими ресурсами, контроль за качеством поставляемых товаров, работ, услуг;

2.2. Осуществление хозяйственного обслуживания учебных помещений, обеспечение сохранности и поддержания их в исправном состоянии;

2.3. Обеспечение бесперебойной работы теплового оборудования, водопроводных и канализационных сетей, электрооборудования. Проведение ремонтов зданий и оборудования;

2.4. Оказание транспортных услуг для школы, обеспечение учебным транспортом.

3. В компетенцию административно-хозяйственного подразделения

школы входят:

- формирование нормативно-правовой базы организации административно-хозяйственного процесса, в том числе подготовка проектов локальных актов Школы, регулирующих хозяйственный процесс;

- организация и координация разработки и совершенствования документации, необходимой для осуществления административно-хозяйственного процесса: программы, планы, годовые календарные графики, методические материалы, обеспечивающие реализацию хозяйственной деятельности; другие материалы, обеспечивающие качественное ведение хозяйственной деятельности;

- участие в формировании годового плана работы Школы;

- планирование административно-хозяйственной работы согласно годовому календарному учебному графику и учебным планам;

- составление графиков уборки служебных помещений;

- планирование использования хозяйственного оборудования для проведения различных видов работ;

- организация замещения отсутствующих сотрудников,

- учет выполнения плановых и сезонных работ и мероприятий;

- организация мониторинга текущей хозяйственной деятельности Школы;

- подготовка проведения аттестации сотрудников в рамках их компетенции;

- контроль качества выполненных работ и услуг административно-хозяйственного процесса;

- составление статистических отчетов;

- ведение мониторингов.

4. Документация административно-хозяйственного подразделения школы

4.1. Документация административно-хозяйственного подразделения Школы включает в себя:

- нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов управления образованием по вопросам административно-хозяйственной деятельности;

- программы по направлениям административно-хозяйственной деятельности;

- локальные правовые акты, регулирующие организацию административно-хозяйственной деятельности (копии);

5. Ответственность сотрудников административно-хозяйственного подразделения

5.1 Руководители структурного подразделения и другие работники подразделения несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей,
- предусмотренных должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.