

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия г. Советский

«РАССМОТРЕНО»
на педагогическом совете
от «07» апреля 2014 г.
протокол № 3

«УТВЕРЖДАЮ»
приказ № 216
от «11» апреля 2014 г.
Директор гимназии:
_____ Быданов В.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО И МАТЕРИАЛЬНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ
МБОУ ГИМНАЗИИ Г. СОВЕТСКИЙ**

г. Советский

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО И МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
МБОУ ГИМНАЗИИ Г. СОВЕТСКИЙ

1. Общие положения

- 1.1. Служба хозяйственного и материального обеспечения, далее именуемая – Служба, является штатным структурным подразделением без статуса юридического лица, элементом организационной структуры управления муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии г. Советский (далее – Гимназии).
- 1.2. Настоящее Положение определяет организационные и правовые основы функционирования структурного подразделения, уровень требований к организации хозяйственной деятельности в общеобразовательном учреждении.
- 1.3. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора гимназии.
- 1.4. Положение разработано в соответствии с рекомендациями и стандартами Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
- 1.5. В своей работе Служба руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», типовыми правилами государственного пожарного надзора для учреждений Минобразования, санитарными правилами и нормами, инструкциями по охране труда.
- 1.6. Деятельность Службы регламентируется Уставом гимназии, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами гимназии.
- 1.7. Структура и штаты Службы определяются штатным расписанием гимназии.
- 1.8. Все работники Службы принимаются и увольняются с работы директором гимназии по представлению руководителя структурного подразделения.
- 1.9. Работники Службы относятся к категории технического и обслуживающего персонала. Квалификационные требования к ним определены соответствующими тарифно-квалификационными характеристиками.

2. Основные задачи

- 2.1. Реализация программ и планов материально-технического оснащения образовательного процесса.
- 2.2. Организация хозяйственной деятельности гимназией.
- 2.3. Создание целенаправленной и эффективной системы управления гимназией.
- 2.4. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы.

3. Функции

- 3.1. Подготовка гимназии к началу учебного года.
- 3.2. Своевременное заключение договоров с обслуживающими организациями, составление дефектных ведомостей и смет текущего (капитального) ремонта.
- 3.3. Организация и осуществление текущего ремонта помещений гимназии.
- 3.4. Организация учета, хранения, движения и списания товарно-материальных ценностей.
- 3.5. Благоустройство, озеленение и уборка территории гимназии.
- 3.6. Соблюдение требований охраны труда при эксплуатации всех помещений гимназии, технологического, энергетического оборудования и проведение своевременного текущего ремонта.
- 3.7. Организация и своевременное проведение инструктажей на рабочем месте (первичные и периодические) штатных сотрудников службы.
- 3.8. Контроль за состоянием оборудования, помещений, инвентаря, за выполнением требований санитарного и пожарного надзора.

3.9. Информационное обеспечение установленной отчетности.

4. Обязанности, права, ответственность.

4.1. Конкретные обязанности, права и ответственность штатных работников структурного подразделения определяются Уставом гимназии и должностными инструкциями.

4.2. В общей структуре гимназии Служба хозяйственного и материального обеспечения обязана:

- Обеспечить соблюдение законодательства об образовании, Устава гимназии, правил внутреннего трудового распорядка;
- Организовать документирование хозяйственной деятельности, документооборот и документальное делопроизводство;
- Обеспечить рациональное расходование материалов и финансовых средств гимназии;
- Обеспечить предоставление отчетности в установленном порядке.

4.3. Структурное подразделение имеет право:

4.3.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей работы в соответствии с задачами, определенными настоящим Положением;

4.3.2. Получать полную информацию о деятельности гимназии;

4.3.3. Добиваться от руководства гимназии создания нормативных условий для выполнения функциональных обязанностей.

4.4. Служба несет ответственность за:

4.4.1. Выполнение возложенных на него задач и функций;

4.4.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение работниками Службы служебных обязанностей, определенных настоящим Положением, должностными инструкциями, трудовым договором;

4.4.3. Добиваться от руководства гимназии создания нормативных условий для выполнения функциональных обязанностей.

5. Взаимоотношения, связи

5.1. Основными принципами служебного взаимодействия с другими подразделениями гимназии являются:

- выработка единой политики управления персоналом;
- обеспечение реализации задач деятельности гимназии;
- отработка методики управления и функционирования;
- своевременный обмен информацией в целях четкой организации работы гимназии, предотвращения отрицательных последствий нарушения связей.

5.2. Служба хозяйственного и материального обеспечения как структурное подразделение подчинена директору гимназии.

5.3. По конкретным вопросам организации хозяйственной деятельности Служба взаимодействует:

5.3.1. С бухгалтерией: учет рабочего времени и график отпусков технического и обслуживающего персонала; учет, движение, инвентаризация и списание товарно-материальных ценностей; материальные отчеты, путевые листы водителей транспортных средств, отчеты по доверенностям;

5.3.2. Со службой документационного обеспечения управления: документооборот в общей системе документального делопроизводства гимназии;

5.3.3. С учебной частью, библиотекой, службами организации воспитательного процесса и научно-методического обеспечения: техническое оснащение, контроль за соблюдением требований безопасности учебных и внеклассных мероприятий, санитарного и

пожарного надзора; оформление наглядной агитации, график дежурств в системе самообслуживания;

5.3.4. С обслуживающими учреждениями и организациями, партнерами по материально-техническому снабжению: заключение и реализация договоров.

6. Полномочия руководителя структурного подразделения

6.1. Службу по должности возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной части, который назначается и освобождается от должности директором гимназии.

6.2. Руководитель структурного подразделения:

6.2.1. Подчиняется непосредственно директору.

6.2.2. Самостоятельно планирует работу Службы, план работы утверждается директором не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.2.3. Представляет директору письменный отчет о деятельности Службы в течение десяти дней по окончании календарного года.

6.2.4. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, утверждаемому директором гимназии.

6.2.5. Систематически информирует руководителей структурных подразделений и работников гимназии о состоянии хозяйственной деятельности.

6.2.6. Может исполнять обязанности директора в период подготовки гимназии к новому учебному году, а также текущего ремонта.

6.3. Базисные функции:

6.3.1. Обеспечение функционирования службы в соответствии с задачами;

6.3.2. Непосредственное руководство службой: расстановка кадров, текущее и перспективное планирование, инструктирование, аппаратные совещания, систематический анализ работы службы;

6.3.3. Организация документооборота;

6.3.4. Должностной контроль деятельности службы;

6.3.5. Координация взаимодействия со структурными подразделениями гимназии;

6.3.6. Учет рабочего времени штатного персонала;

6.3.7. Участие в разработке инструкций по охране труда и должностных инструкций для штатных работников службы;

6.3.8. Визирование и подготовка проектов организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию службы;

6.3.9. Создание условий для положительной мотивации труда.

6.4. Руководитель Службы имеет право:

6.4.1. Представлять гимназию от имени руководства и по его поручению в учреждениях и организациях;

6.4.2. Давать обязательные для работников указания по вопросам деятельности Службы и исполнения служебных обязанностей;

6.4.3. Требовать от подчиненных работников объяснений о выполнении своих обязанностей и соблюдении трудового договора;

6.4.4. Участвовать в подборе кадров, представлять работников к поощрению или в необходимых случаях вносить предложения о привлечении к ответственности;

6.4.5. Получать полную информацию о деятельности гимназии;

6.4.6. Выдвигать постановочные вопросы для их обсуждения на аппаратных и производственных совещаниях, заседаниях педагогического совета.

6.5. Руководитель Службы несет персональную ответственность за:

6.5.1. Обеспечение сохранности материальных ценностей, представление отчетности в установленном порядке;

- 6.5.2. Выполнение в полном объеме возложенных на Службу функций, плана работы, организацию труда, соблюдение работниками трудовой дисциплины;
- 6.5.3. Неполное или ненадлежащее исполнение представленных полномочий;
- 6.5.4. Достоверность информации и отчетности о работе Службы;
- 6.5.5. Выполнение установленных правил работы с документами, состояние и качество делопроизводства;
- 6.5.6. Рациональную расстановку, правильное использование работников, повышение их квалификации.