

УТВЕРЖДАЮ  
Приказ директора школы-интерната № 4  
Смирновой В.И.  
от «31» августа 2023 г. № 79

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о структурном подразделении – хозяйственной части государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Переславль-Залесская школа-интернат № 4»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет особенности деятельности, задачи, функции хозяйственной части (далее – ХЧ) в государственном общеобразовательном учреждении Ярославской области «Переславль-Залесская школа-интернат № 4» (далее – Учреждение).

1.2. ХЧ осуществляет хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения.

1.3. ХЧ является структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно его руководителю.

1.4. В своей деятельности ХЧ 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.

1.5. Начальником ХЧ является заведующий хозяйством, который назначается и освобождается от должности директором Учреждения.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего хозяйством и других работников ХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем.

1.7. ХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.8. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники ХЧ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

#### **2. Основные задачи ХЧ**

2.1. Хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарём, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

2.2. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения, разработка предложений по совершенствованию службы ХЧ.

2.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

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.

2.8. Предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности ХЧ.

### **3. Основные функции ХЧ**

3.1. Планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, контроль за исправностью оборудования.

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), составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарём, 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. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учёт 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 и проходных.

3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности Учреждения.

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 организации электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.14. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.15. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

### **4. Права и ответственность начальника ХЧ**

4.1. Начальник ХЧ имеет право:

- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителя Учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на неё задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и Учреждения в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководителю Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников ХЧ;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности организации.

4.2. Начальник ХЧ несёт персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на ХЧ функций и задач;
- организацию работы ХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ХЧ, выполнение её работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками ХЧ 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 ХЧ;
- готовность ХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.