

**Общеобразовательная автономная некоммерческая организация  
«Школа права и экономики»**

**СОГЛАСОВАНО**

**Ректор ФГБОУВО «РГУП»**



В.В. Ершов

«01» ноября 2019 года

г. Москва

**УТВЕРЖДЕНО**

**Директор ОАНО «Школа права и  
экономики»**



И.Ю. Воронов

«01» ноября 2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-  
ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

1.1. Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением Общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Школа права и экономики» (далее – Школа), подчиняется непосредственно директору Школы.

1.2. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, Правительства Москвы и органов управления образования всех уровней по вопросам образования; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, иными нормативными правовыми актами, Уставом и локальными нормативными актами Школы.

1.3. Административно-хозяйственный отдел осуществляет организацию хозяйственной деятельности Школы, руководство и контроль за развитием данной деятельности, обеспечивает работу коммуникаций в Школе (электрификация, газификацию, котельная и т.д.), осуществляет контроль расходования материальных средств.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами административно-хозяйственного отдела являются:

- подготовка и исполнение управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Школы;

- административно-хозяйственное обеспечение деятельности Школы: 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 инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация и контроль деятельности частного охранного объединения;

- организация работы по обеспечению выполнения работниками Школы требований охраны труда, по улучшению условий труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

- организационное руководство и контроль деятельности структурных подразделений Школы по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Школы;

- 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;

- ведение предусмотренной нормативными правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки необходимой информации о деятельности структурного подразделения.

### **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Административно-хозяйственный отдел должен обеспечивать выполнение следующих функций:

- планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Школы;

- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Школы, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

- проведение инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;

- планирование текущих и капитальных ремонтов зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений;

- проведение контроля качества выполнения ремонтных работ;

- обеспечение подразделений Школы мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;

- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;

- благоустройство, озеленение, уборка территории;

- обеспечение зданий и помещений Школы электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходом в соответствии с действующими правилами и нормативами эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции, газового оборудования и т.д.),

- осуществление проведения противопожарных и противоэпидемических мероприятий;

- осуществление организации профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, а также работы по улучшению условий труда;

- организация и контроль деятельности частного охранного объединения;

- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Школы.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Работники административно-хозяйственного отдела осуществляют свою деятельность согласно своим должностным инструкциям, обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.2. Работники административно-хозяйственного отдела пользуются правами, предусмотренными международным и российским правом.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Работники несут ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3. На начальника административно-хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за организацию деятельности административно-хозяйственного отдела по выполнению задач и функций, возложенных на административно-хозяйственный отдел.

#### **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ШКОЛЫ**

Работники административно-хозяйственного отдела взаимодействуют с другими структурными подразделениями Школы по направлению деятельности.

## 7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

Административно-хозяйственным отделом руководит начальник административно-хозяйственного отдела, назначаемый на должность приказом директора Школы на основании заключенного трудового договора и освобождаемый от нее приказом директора Школы.

Назначение и освобождение от занимаемой должности работников административно-хозяйственного отдела осуществляется приказом директора Школы на основании заключенного трудового договора.

Работники административно-хозяйственного отдела работают в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Школы. Реорганизация и ликвидация административно-хозяйственного отдела, изменение штатного расписания осуществляется на основании приказов учредителя Школы.

---