



Утверждаю:

Директор МАОУ «КУГ №1-Универс»

августа 2014 г.

И.В.Скруберт

## ПОЛОЖЕНИЕ

Об организационно-хозяйственной службе в Муниципальном автономном образовательном учреждении «Общеобразовательное учреждение «Красноярская университетская гимназия № 1 – Универс»

### 1. Общие положения

- 1.1. Организационно-хозяйственная служба является структурным подразделением гимназии, созданным в целях обеспечения бесперебойного учебного процесса для сотрудников и учащихся гимназии, функционирования зданий гимназии, соблюдения в зданиях гимназии и на ее территории норм и правил СанПиНа, правил пожарной безопасности, правил охраны труда и техники безопасности.
- 1.2. В своей деятельности организационно-хозяйственная служба руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», нормативными документами в области хозяйственной деятельности, нормативными документами в области обеспечения безопасности сотрудников и учащихся гимназии, нормативными документами в области соблюдения санитарных норм и правил, Уставом гимназии и настоящим Положением.
- 1.3. Организационно-хозяйственная служба гимназии объединяет: хозяйственные службы корпусов гимназии, склад гимназии, гараж, учебно-производственные мастерские, теплицу.

### 2. Организационно-хозяйственная деятельность

Организационно-хозяйственная служба осуществляет свою деятельность в следующих направлениях:

#### 2.1. Выполнением организационных задач:

- организация работ по обеспечению функционирования зданий гимназии;
- соблюдение санитарных норм, обеспечение чистоты и порядка в помещениях гимназии и на ее территории;
- соблюдения правил пожарной безопасности в помещениях гимназии и на ее территории;
- создание условий для соблюдения правил техники безопасности и охраны труда;
- обеспечение качественной работы гардеробов для учащихся и сотрудников гимназии, соблюдение чистоты, порядка и сохранности сдаваемой одежды;

- обеспечение пропускного режима, сохранность имущества гимназии, выдачу ключей от спецкабинетов с соблюдением нормативных требований;
  - контроль за въездом и нахождением на территории гимназии автотранспорта с соблюдением нормативных требований;
  - контроль за водоснабжением канализацией корпусов гимназии, соблюдение сохранности водосчетчиков и их пломбирования, своевременное снятие показаний счетчиков;
  - контроль за электроснабжением, соблюдение порядка и требований пожарной безопасности в щитовых корпусов гимназии, контроль за состоянием электрических щитков, своевременное снятие показаний счетчиков;
  - контроль за теплоснабжением корпусов, обеспечение сохранности теплосчетчиков и датчиков тепла, соблюдение порядка в элеваторах, своевременное снятие показаний счетчиков;
  - обеспечение экономии энергоресурсов.
- 2.2. Подготовка, заключение и контроль исполнения договоров по ремонту помещений гимназии, оборудования и объектов на ее территории:
- анализ и подготовка перечня необходимых приобретений для проведения ремонта;
  - составление дефектных ведомостей и сметной документации на ремонт помещений;
  - текущий и итоговый контроль исполнения договоров по ремонту помещений, оборудования и объектов на территории гимназии;
  - анализ и выработка предложений по своевременному приобретению и списанию основных и расходных средств.
- 2.3. Ежегодная подготовка для утверждения дирекцией гимназии следующих документов:
- перечень планируемых ремонтных работ на следующий год;
  - план мероприятий по устранению замечаний пожарной инспекции с примерной оценкой необходимых финансовых вложений;
  - план мероприятий по устранению замечаний санитарной службы с примерной оценкой необходимых финансовых вложений;
  - документы по режиму работы корпусов;
  - актов о приемке зданий гимназии к началу учебного года.
- 2.4. Ежемесячное списание расходных материалов, подготовка актов списания пришедших в негодность основных материальных средств.
- 2.5. Ежегодная инвентаризация материальных ценностей в корпусах гимназии.
- 2.6. Ежегодная подготовка корпусов гимназии к началу учебного года.

### **3. Управление организационно-хозяйственной службой (ОХС)**

- 3.1. Руководит работой ОХС руководитель организационно-хозяйственной службой, назначаемый директором гимназии. Работу руководителя ОХС курирует заместитель директора гимназии по общим вопросам. Руководитель ОХС осуществляет руководство производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельностью ОХС,

организует снабжение работников ОХС товарами и материалами, необходимыми для ведения производственного процесса, отвечает за своевременный ремонт технологического оборудования, занимается подбором кадров.

3.2. Штатное расписание ОХС устанавливается приказом директора гимназии исходя из существующего фонда оплаты труда.

3.3. Штатное расписание организационно-хозяйственной службы гимназии:

- Руководитель организационно-хозяйственной службы (1 ставка);
- Руководитель структурного подразделения (хозяйственной службы) корпусов (3 ставки);
- Заместитель руководителя структурного подразделения ДООУ по хозяйственной работе (1 ставка);
- Инженер-сметчик (1 ставка);
- Заведующий складом (1 ставка);
- Водитель (3 ставки);
- Механик (0,5 ставки);
- Инженер по охране труда и технике безопасности (2 ставки);
- Ведущий специалист (1 ставка).

3.4. Должностные обязанности штатных работников ОХС разрабатываются руководителем организационно-хозяйственной службы и утверждаются заместителем директора по хозяйственной части и директором гимназии.

3.5. Оплата труда всех работников ОХС производится из имеющегося фонда заработной платы гимназии.

#### **4. Деятельность хозяйственной службы корпусов гимназии**

4.1. Руководитель структурного подразделения (хозяйственной службы) корпуса обеспечивает, организует и контролирует работу обслуживающего персонала корпуса гимназии.

4.2. Руководитель структурного подразделения (хозяйственной службы) корпуса непосредственно подчиняется руководителю организационно-хозяйственной службы и согласовывает все свои действия с ответственным за эксплуатацию здания.

4.2. В подчинении руководителя структурного подразделения (хозяйственной службы) корпуса находятся:

- гардеробщики – отвечают за прием, сохранность и выдачу сданной верхней одежды, обеспечивают порядок в гардеробе;
- уборщики служебных помещений – убирают кабинеты, коридоры;
- рабочие по комплексному обслуживанию зданий – выполняют ремонтные работы (столярные и слесарные работы, сантехнические работы, электротехнические работы);
- дворники – убирают территорию вокруг здания, обеспечивают порядок на площадке для мусорных контейнеров;
- вахтеры – выдают ключи от кабинетов, следят за соблюдением порядка в фойе, соблюдением пропускного режима, контролируют подачу звонков;

- сторожа – охраняют здания в ночное время, выходные и праздничные дни, следят за соблюдением пропускного режима и других нормативных документов, находящихся на вахте, отвечают за вызов тревожной группы при нарушении порядка на территории и внутри здания.
- 4.3. Штатное расписание хозяйственной службы корпуса устанавливается приказом директора гимназии на основании имеющихся нормативных документов.

### **3. Контроль за работой ОХС**

- 5.1. Своевременное и качественное выполнение обязанностей сотрудниками ОХС контролирует заместитель директора гимназии по хозяйственной службе.
- 5.2. Внешний периодический контроль за деятельностью службы осуществляется представителями: ОГПН, Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, тепловой инспекции, Энергонадзора, водоканала. Результаты проверок оформляются актом.
- 5.5. Персональную ответственность за соблюдение требований всех вышеуказанных организаций в пределах своих должностных обязанностей несут руководители структурного подразделения (хозяйственной службы) соответствующего корпуса и руководитель организационно-хозяйственной службы (ОХС).