

Отдел образования администрации
Янтиковского района Чувашской
Республики

УТВЕРЖДЕНО
приказом отдела образования
администрации Янтиковского
района от 09.01.2020 № 5-л

ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственно - эксплуатационной
группе

І. Общие положения

1. Хозяйственно-эксплуатационная группа (далее ХЭГ) при отделе образования администрации Янтиковского района (далее - Отдел) является структурным подразделением Отдела, осуществляющим материально-техническое и хозяйственное обеспечение служебной деятельности сотрудников Отдела, ОО; надлежащее содержание здания и помещений Отдела и ОО, обеспечение функционирования систем и коммуникаций.

2. ХЭГ возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности начальником Отдела, подчиняется начальнику Отдела.

Квалификационные требования, предъявляемые для должности начальника ХЭГ – высшее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности не менее трех лет.

3. ХЭГ в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, Конституцией РФ, нормативными и правовыми актами, издаваемыми Министерством образования и науки Российской Федерации, Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики; федеральными, республиканскими, муниципальными нормативно-правовыми актами приказами начальника отдела образования и настоящим Положением.

4. ХЭГ осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями отдела образования, с образовательными организациями и другими организациями.

ІІ. Основные задачи.

Основными задачами ХЭГ являются:

помощь в хозяйственном обслуживании зданий и помещений образовательных организаций и контроль за надлежащим состоянием в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений образовательных организаций района, исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов подведомственных организаций (зданий, систем водоснабжения,

воздухопроводов и др. сооружений), составлении смет хозяйственных расходов.

контроль за проведением ремонта зданий и помещений образовательных организаций, за качеством выполнения ремонтных работ.

контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т. п.

обеспечение выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

руководство работой по эксплуатации школьных автобусов, автотранспортных средств образовательных организаций.

III. Функции.

В соответствии с основными задачами ХЭГ:

обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, а также контроль за исправностью оборудования (освещение, система отопления, вентиляция водоснабжения, канализации и др.) ОУ, подведомственных отделу образования;

следит за выполнением противопожарных мероприятий и содержанием в исправном состоянии пожарного инвентаря ОУ, подведомственных отделу образования;

осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности, если такие функции возложены на Отдел Законами ЧР, нормативными правовыми документами администрацией района и их реализация поручена руководством Отдела в установленном порядке.

осуществляет методическое руководство правовой работой в организации, оказывать правовую помощь структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвовать в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий к организации;

осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности организации;

принимает участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности организации документационного обеспечения управления, осуществлять контроль за состоянием делопроизводства.

IV. Права.

ХЭГ для выполнения возложенных на него задач имеет право:

получать в установленном порядке необходимую информацию для выполнения возложенных на Отдел функций и задач;

принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

принимать меры по повышению устойчивой работы Отдела и эффективности использования информационных технологий в ХЭГ.

V. Ответственность.

1. Начальник ХЭГ несет персональную ответственность за состояние трудовой дисциплины в ХЭГ, ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на ХЭГ настоящим Положением и должностной инструкцией, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными актами Российской Федерации и Чувашской Республики.

2. Работники ХЭГ несут персональную ответственность за невыполнение должностных обязанностей, возложенных на них должностной инструкцией, за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

VI. Взаимоотношения.

1. Деятельность ХЭГ строится в тесном взаимодействии со структурными подразделениями Отдела.

2. Для реализации своих функций ХЭГ взаимодействует с органами местного самоуправления, организациями, предприятиями, образовательными организациями.

3. ХЭГ непосредственно подчиняется начальнику Отдела. Начальник ХЭГ руководит деятельностью ХЭГ, обеспечивает выполнение задач, возложенных на ХЭГ в соответствии с настоящим Положением.

Работники ХЭГ принимаются на должность и освобождаются от должности начальником Отдела по согласованию с начальником ХЭГ.

Заместитель главы администрации-
начальник отдела образования



О.А. Ломоносов

Председатель первичной профсоюзной
организации работников отдела образования



А.В. Иванова

С положением ознакомлены:



С.Ю. Кузнецова



Т.В. Иванова



Т.В. Кузнецова



В.Н. Кондратьев