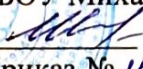


**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Михайловская коррекционная школа-интернат для обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья**

ПРИНЯТО
на Совете Учреждения
Протокол №1
от 01.09.2021 г.

СОГЛАСОВАНО
на Совете родителей
Протокол №1
от 01.09.2021



УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ Михайловская КШИ
 Г.Ф. Шишкина
Приказ № 151 от 01.09.21

**Положение
о структурном подразделении
административно-хозяйственная часть**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении «Административно-хозяйственная часть» устанавливает порядок организации деятельности административно-хозяйственной части, задачи, функции, права и обязанности подразделения.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373.
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования обучающихся с ОВЗ, утвержденный приказом Минобрнауки России от 19.12.2014 № 1598 «Об утверждении федерального образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115.
- Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утв. приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 23.08.2017 № 816.

- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2.09.2020 № 458.

- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 №2.

- СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой корона вирусной инфекции (СОУЮ-19)», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16.

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28.

1.3. Административно-хозяйственная часть является внутренним структурным подразделением ГБОУ Михайловская КШИ для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее - школа-интернат), не является обособленным, в том числе филиалом или представительством. Административно-хозяйственная часть организует административно-хозяйственную работу в школе-интернате.

2. Цели и задачи деятельности структурного подразделения

2.1. Целью деятельности административно-хозяйственной части является создание современной безопасной образовательной среды, обеспечивающей индивидуальный образовательный маршрут с учетом образовательных потребностей обучающихся с тяжелыми нарушениями речи.

2.2. Задачи деятельности структурного подразделения:

2.2.1. Укрепление материально-технической базы учреждения с целью реализации федеральную государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования.

2.2.2. Совершенствование здоровьесберегающей образовательной среды в

Учреждении с целью сохранения и укрепления здоровья обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

2.2.3. Совершенствование антитеррористической защищенности Учреждения.

2.2.4. Проведение противопожарных мероприятий.

2.2.5. Реализация санитарно-эпидемиологических требований к содержанию Учреждения.

3. Функции структурного подразделения

3.1. Организует текущее и перспективное планирование административно-хозяйственной деятельности образовательного учреждения.

3.2. Координирует работу административно-хозяйственного персонала, а также разработку документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.

3.3. Координирует взаимодействие с представителями организаций, поставщиками услуг по обслуживанию учреждения.

3.4. Участвует в подборе и расстановке рабочих кадров, организует повышение их квалификации (в случае необходимости).

3.5. Вносит предложения по совершенствованию материально-технической базы учреждения и управления образовательным учреждением.

3.6. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации рабочих мест работников образовательного учреждения.

3.7. Обеспечивает формирование комфортных жилищно-бытовых условий в школе-интернате.

3.8. Обеспечивает формирование санитарно-эпидемиологических условий в школе-интернате, отвечающих современным требованиям СанПиНа.

3.9. Ведет учет расхода материалов образовательного учреждения.

3.10. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

3.11. Осуществляет работы по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения.

3.12. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности, антитеррористической защищенности.

4. Права работников структурного подразделения

4.1. Внесение предложений директору по основным направлениям административно- хозяйственной деятельности учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) развития школы.

4.2. Внесение предложений директору о материально-техническом оснащении образовательного учреждения, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований.

4.3. Внесение предложений директору по вопросам повышения квалификации работников.

5. Управление структурным подразделением

5.1. Управление структурным подразделением осуществляется в соответствии с действующим законодательством, уставом школы-интерната и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

5.2. Непосредственное руководство структурным подразделением осуществляет назначенный приказом директора школы-интерната заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

5.3. Руководитель структурного подразделения организует выполнение решений образовательной организации по вопросам деятельности структурного подразделения.

6. Организация деятельности структурного подразделения

6.1. Организация административно-хозяйственного процесса регламентируется графиком работы сотрудников.

6.2. Ведение административно-хозяйственной работы, предполагающей создание современной безопасной образовательной среды, обеспечивающей индивидуальный образовательный маршрут с учетом образовательных потребностей обучающихся с ОВЗ.

7. Взаимосвязь с другими структурными подразделениями и организациями

Персонал административно-хозяйственной части работает в тесном контакте:

7.1. С внутренними структурными подразделениями:

- учебной частью;
- воспитательной частью;

- медицинской частью;
- финансовой частью.

7.2. С внешними организациями:

- Организациями оказывающими услуги по обслуживанию здания (в рамках своей компетенции);
- Роспотребнадзором;
- Пожнадзором;
- Индивидуальными предпринимателями.

8. Ответственность

Работники административно-хозяйственной части несут ответственность:

8.1. за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих обязанностей, предусмотренных настоящим положением;

8.2. за качество предоставления услуг;

8.3. за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в школе-интернате;

8.4. за соблюдение правил техники безопасности, СанПиН, противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

9. Делопроизводство

9.1. Документация административно-хозяйственной части ведется согласно номенклатуре дел.

Пропутеровано, прошнуровано, подписано и
скреплено печатью 1 листов

Директор ГБОУ Михайловская коррекционная
школа-интернат для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья Г.Ф. Шишкина

