

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАУ ДПО ПК ИРО)

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ректора
ГАУ ДПО ПК ИРО
от « 25 » августа 2023 № 282/1-А

**Положение об административно-хозяйственном отделе
ГАУ ДПО ПК ИРО**

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ, Трудовым кодексом РФ от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ с изменениями, Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 17 июля 1999 г. № 181 -ФЗ с изменениями:

1.2 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности структурного подразделения «Административно-хозяйственный отдел».

1.3 Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением образовательной организации (далее — АХО).

1.4 В состав структурного подразделения АХО входят сотрудники по должностям: начальник административно-хозяйственного отдела, заместитель начальника административно-хозяйственного отдела, заведующий хозяйством, главный специалист отдела АХО, слесарь-сантехник, электромонтер, плотник, водитель, уборщик территории, уборщики производственных и служебных помещений, рабочий по ремонту и обслуживанию зданий.

1.5 Сотрудники АХО подчиняются непосредственно проректору по административной и правовой работе и руководителю структурного подразделения (Начальнику АХО)

1.6 Структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора.

1.7 В своей деятельности АХО руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, Уставом ГАУ ДПО «Приморский краевой институт развития образования» и настоящим Положением.

1.8 Деятельность АХО осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя АХО.

2 Основные задачи АХО

АХО осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности ГАУ ДПО «Приморский краевой институт развития образования»:

2.1 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.

2.2 Контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности института.

2.3 Подготовка и представление Ректору и Проректору по административной и хозяйственной работе информационно-аналитических материалов о состоянии и

перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности института, разработка предложений по совершенствованию отдела АХО.

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

2.5 Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности института.

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, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХО.

2.8 Решение иных задач в соответствии с целями организации.

2.9 АХО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами и структурными подразделениями института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

3 Основные функции АХО

3.1 Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности института.

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 института, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3 Участие в инвентаризации здания, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4 Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здания, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).

3.5 Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6 Обеспечение подразделений института мебелью, хозяйственным инвентарем, 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 института, учёт их расходования и составление установленной отчётности.

3.9 Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.10 Благоустройство, озеленение, уборка территории.

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

3.12 Эксплуатация и своевременный ремонт технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение здания и помещений института электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходом.

3.13 Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников института, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества института, бережное отношение к оборудованию и экономное

использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.14 Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.15 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

3.16 Организация транспортного обеспечения деятельности организации. Подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

4 Права и обязанности руководителя и сотрудников подразделения

4.1 Начальник административно-хозяйственного отдела и сотрудники АХО имеют право на:

- защиту профессиональной чести и достоинства;
- повышение квалификации;
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ;
- участие в самоуправлении института.

4.2 Сотрудники АХО несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХО функций и задач;
- организацию работы АХО, 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 АХО, выполнение её работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение 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 АХО;
- готовность АХО к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.3 Сотрудники АХО назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом Ректора института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников АХО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором.

4.5 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины сотрудники АХО несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5 Ответственность административно-хозяйственного отдела

5.1 Работники административно-хозяйственного отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение отделом функций и задач, предусмотренных настоящим положением о структурном подразделении, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ. Степень ответственности работников административно- хозяйственного отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.2 На начальника административно-хозяйственного отдела (заместителя начальника АХО) возлагается персональная ответственность

за:

- за надлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством;
- качественное выполнение работы сотрудниками подразделения в соответствии с должностными инструкциями;
- исполнительскую дисциплину сотрудников подразделения;
- соблюдение правил внутреннего распорядка института;
- руководство всей деятельностью АХО, своевременное и качественное выполнение возложенных на АХО задач и функций;
- своевременное ознакомление с проектами решений ректората института , касающимися его деятельности;
- осуществление в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принятие решений, обязательных для всех работников АХО;
- распределение функциональных обязанностей и отдельных поручений между сотрудниками АХО, установление степени их ответственности, при необходимости внесения предложений ректору или курирующему проректору института об изменении должностных инструкций подчинённых ему работников;
- внесение Ректору или Проректору института предложений по совершенствованию работы АХО, оптимизации её структуры и штатной численности;
- участие в перспективном и текущем планировании деятельности АХО, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХО задач и функций;
- принятие необходимых мер для улучшения материально- технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХО;

- участие в подборе и расстановке кадров АХО, внесение предложений о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХО, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствование системы трудовой мотивации работников АХО;
- осуществление контроля исполнения работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХО в целом;
- обеспечение учета, хранения противопожарного инвентаря, сушки, стирки, ремонта и обеззараживания спецодежды, специальной обуви и индивидуальных средств защиты;

5.3 В области качества: является руководителем процесса «Организация работы административно-хозяйственного отдела» и несет ответственность за управление документацией, проведение внутреннего аудита, мониторинг процесса.

5.4 В период отсутствия руководителя АХО его обязанности исполняет назначенный приказом директора техникума другой работник.

5.5 Руководитель АХО или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХО по вопросам, входящим в его компетенцию, привлекает специалистов других структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

6 Взаимоотношения

6.1 Сотрудники административно-хозяйственного отдела взаимодействуют внутри подразделения в целях выполнения указаний и поручений руководства качественно и в установленные сроки.

6.2 Структурное подразделение взаимодействует с другими структурными подразделениями института в процессе решения задач, поставленных перед структурным подразделением, выполнения возложенных на него функций и реализации предоставленных ему прав.

Контакты с другими структурными подразделениями выражаются в совместных, согласованных и встречных действиях по принятию решений, выполнению заданий и т.д.

6.4 Служебные взаимоотношения руководителя структурного подразделения с внешними организациями, а также с должностными лицами и подразделениями института по вопросам деятельности (обмен информацией, документами, заключение договоров).

6.5 Сотрудники административно-хозяйственного отдела взаимодействуют:

- с проректором по административно-правовой работе;
- с бухгалтерией в части своевременного предоставления отчетности по хозяйственной деятельности, согласования сметной документации, стоимости работ и материалов для обеспечения деятельности института, нормативов расходов на содержание зданий, помещений и прилегающей территории организации; разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;
- с отделом кадров в части решения вопросов приема и увольнения работников отдела, разработки и внесения изменений в должностные инструкции, соблюдения трудового распорядка дня, объявления дисциплинарных взысканий;

- с отделом информационных технологий в части внедрения в работу отдела новых информационных технологий и разработок;
 - со всеми структурными подразделениями института по вопросам получения:
 - а) заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, проведение текущего ремонта;
 - б) заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
 - в) отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, хозяйственных материалов, оборудования и пр.;
 - г) разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;
 - д) составлении актов;
 - со всеми структурными подразделениями по вопросам предоставления:
 - а) планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;
 - б) обоснования (в соответствии с нормами законодательства) проведения плановых проверок и испытаний специализированными организациями оборудования, агрегатов, машин и механизмов.
- Внутри структурного подразделения отдела по административно-хозяйственной деятельности работники взаимодействуют следующим образом:
- руководителю структурного подразделения (Начальнику АХО) непосредственно подчиняются все работники структурного подразделения, они выполняют письменные и устные распоряжения в рамках действующего трудового законодательства и должностных инструкций.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по правовой
и административной работе

_____ И.Е. Максимова

Руководитель
организационно-правового центра

_____ П.В. Коровников

Ларин Алла *знакомая* *Ларин*
8 апреля 2024г
Начальник А.А. Гусев
16.02.2024г.