



## **Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края**

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
**«Институт развития образования» Краснодарского края**  
(ГБОУ ИРО Краснодарского края)

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ГБОУ ИРО  
Краснодарского края  
от 28.01.2021 № 41

## **ПОЛОЖЕНИЕ об административно – хозяйственном отделе государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края**

### **1. Общие положения**

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее – отдел, АХО), является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края (далее - ГБОУ ИРО Краснодарского края, Институт) и образован с целью административно-хозяйственного обслуживания структурных подразделений Института.

1.2. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора Института.

1.3. Начальник АХО подчиняется непосредственно ректору ГБОУ ИРО Краснодарского края или иному должностному лицу, определенному соответствующим приказом ректора Института.

Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника АХО.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется:

- законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Краснодарского края;

- настоящим Положением.

1.5. В отделе должны быть документы, средства и материалы по следующим вопросам:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания;
- организационная структура Института, перспективы его развития;
- порядок ведения табельного учета;
- средства связи, вычислительной и организационной техники;
- порядок и сроки составления отчетности;
- средства механизации ручного труда;
- порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги;
- основы экономики организации труда, производства и управления;
- назначение, конструктивные особенности, технико-эксплуатационные данные автомобильного транспорта;
- правила перевозки пассажиров и грузов автомобильным транспортом;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Положение является локальным нормативным актом Института и принимается на неопределённый срок.

В настоящее положение по мере необходимости и (или) при изменении действующего законодательства могут вноситься изменения.

Изменения, вносимые в Положение, утверждаются в порядке, установленном пунктом 1.7. настоящего Положения.

1.7. Настоящее Положение утверждается приказом Института.

## **2. Структура отдела**

2.1. Структуру и штат отдела утверждает ректор ГБОУ ИРО Краснодарского края.

2.2. Руководство отделом осуществляют начальник отдела.

2.3. Функционал начальника АХО определяется его должностной инструкцией и трудовым договором (соглашением).

2.4. Функционал работников Института, входящих в структуру АХО, определяется начальником АХО исходя из производственной необходимости, согласно должностным инструкциям и трудовым договорам (соглашениям) подчиненных.

2.5. В состав административно-хозяйственного отдела входят:

- начальник;
- заведующий хозяйством;
- механик;

- специалист по охране труда;
- архивариус;
- рабочий по комплексному обслуживанию и зданий;
- уборщики служебных помещений;
- водители;
- гардеробщик;
- слесарь-электрик по ремонту электрооборудования;
- дворник.

2.6. В период временного отсутствия начальника АХО (нахождение в служебной командировке, отпуске, в связи с временной нетрудоспособностью и т.п.) его функции возлагаются на заведующего хозяйством.

### **3. Задачи отдела**

3.1. Надлежащее и своевременное хозяйственное обеспечение, и обслуживание Института.

3.2. Планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, техническими средствами.

3.3. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

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

3.5. Обеспечение сохранности и своевременного ремонта имущества Института.

3.6. Обеспечение технически и функционально исправного состояния и надлежащего эстетического состояния объектов недвижимости и земельных участков, находящихся в оперативном управлении ГБОУ ИРО Краснодарского края.

3.7. Обеспечение и контроль соблюдения в Институте правил и норм производственной санитарии, пожарной и технической безопасности.

3.8. Обеспечение безопасности работников Института.

3.9. Организация и обеспечение охраны объектов Института и материальных ценностей.

3.10. Организация рабочих мест работников Института, усовершенствование их технического обеспечения и улучшение условий труда.

3.11. Организация безаварийной работы, правильной эксплуатации, своевременного ремонта и технического обслуживания автомобильного транспорта Института.

3.12. Организация бесперебойного транспортного обслуживания работников Института при выполнении ими их функций, предусмотренных должностными инструкциями и трудовым договором (соглашением).

3.13. Совершенствование работы автопарка Института, улучшение использования транспортных средств, повышение их экономичности.

3.14. Обеспечение охраны вверенных в оперативное управление ГБОУ ИРО Краснодарского края объектов недвижимости и находящегося на балансе Института имущества.

#### **4. Функции отдела**

В соответствии с возложенными на него задачами АХО осуществляет следующие функции:

4.1. Хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены структурные подразделения Института, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и др.).

4.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

4.3. Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

4.4. Обеспечение структурных подразделений Института мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленического труда, наблюдение за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.

4.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

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

4.7. Хозяйственное обслуживание проводимых в ГБОУ ИРО Краснодарского края мероприятий (совещаний, конференций, семинаров и других).

4.8. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных.

4.9. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

4.10. Разработка годовых, квартальных, месячных и оперативно-календарных планов-графиков транспортных перевозок.

4.11. Разработка организационно-технических мероприятий по совершенствованию и более рациональному использованию транспортных средств, повышению производительности труда и снижению транспортных расходов.

4.12. Подготовка и заключение в установленном порядке договоров со сторонними организациями на эксплуатацию автотранспорта, выполнение погрузочно-разгрузочных работ и других видов транспортных услуг.

4.13. Обеспечение своевременного представления в отдел правового

сопровождения и кадрового обеспечения надлежаще оформленных претензионных материалов из функциональной деятельности автопарка Института.

4.14. Определение потребности и составление расчетов на необходимые денежные средства для поддержания транспортных средств в технически исправном состоянии, приобретения оборудования, расходных материалов, проведения необходимых мероприятий по БДД. Представление заявок в Контрактную службу Института в установленном порядке и осуществление контроля за их реализацией.

4.15. Разработка годовых, квартальных и месячных планов ремонта автомобильного транспорта, а также контроль за их выполнением.

4.16. Надзор за техническим состоянием всех видов транспорта и погрузочно-разгрузочных средств в ГБОУ ИРО Краснодарского края.

4.17. Участие в разработке мероприятий, обеспечивающих безаварийную, механизированную и высокопроизводительную работу на транспортных и погрузочно-разгрузочных работах, контроль за их выполнением.

4.18. Снабжение структурных подразделений мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями.

4.19. Обеспечение сохранности и своевременного ремонта имущества Института.

4.20. Обеспечение надежной защиты объектов Института от краж, хищений, грабежей, поджогов, актов вандализма и других преступных посягательств.

4.21. Разработка мероприятий по безопасности объектов Института.

4.22. Определение адекватных угрозе средств защиты и видов режимов охраны Института.

4.23. Обеспечение надлежащей работы охранной сигнализации, контроль за ее состоянием и принятие мер по ремонту в случае повреждения, отказа.

4.24. Оснащение Института «тревожными кнопками», переговорными устройствами, смотровыми глазками, другими техническими приспособлениями.

4.25. Обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима в Институте.

4.26. Установление порядка допуска работников, лиц сторонних организаций, посетителей и транспортных средств на территорию Института.

4.27. Исключение возможности несанкционированного вывоза (выноса), ввоза (вноса) материальных ценностей с (на) территорию Института.

4.28. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений Института по вопросам отдела.

4.29. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление(получение) корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.30. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям АХО.

4.31. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений,

составляющих служебную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.32. Оказание гардеробных услуг работникам, преподавателям и слушателям Института.

4.33. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

Возложение на отдел функций, не относящихся к компетенции отдела, не допускается.

## **5. Права**

5.1. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений Института сведения, справки и другие материалы, необходимые для осуществления функций отдела или исполнения поручений.

5.2. Участвовать в совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых руководством Института.

5.3. По поручению руководства Института самостоятельно, в пределах компетенции отдела, принимать решения, проводить в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

5.4. Использовать средства, выделяемые на финансирование отдела для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

5.5. Получать ресурсное (материальное, финансовое, информационное) обеспечение для качественного и эффективного выполнения должностных обязанностей.

5.6. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания ГБОУ ИРО Краснодарского края. Знакомиться с решениями руководства института, касающимися деятельности отдела.

5.7. Вносить предложения по совершенствованию деятельности института.

## **6. Ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет Начальник отдела.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

Ректор

Т.А. Гайдук