



**Министерство образования и науки 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 08.07.2025 № 394

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об административно – хозяйственном отделе  
Армавирского филиала**

государственного бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного профессионального образования  
«Институт развития образования» Краснодарского края

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об административно-хозяйственном отделе Армавирского филиала государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края (далее – Институт) и организационной структурой Института.

1.2. Административно-хозяйственный отдел Армавирского филиала (далее – отдел, АХО АФ), является структурным подразделением Института и образован с целью административно-хозяйственного обслуживания Армавирского филиала.

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

1.4. Начальник АХО АФ подчиняется непосредственно директору Армавирского филиала.

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

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. Настоящее Положение и изменения в него утверждается приказом Института.

1.9. В целях ознакомления с Положением работников Института, иных заинтересованных лиц копия настоящего Положения размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Института (<http://iro23.ru>).

## **2. Структура отдела**

2.1. Структуру и штат отдела утверждает ректор Института.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

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

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

2.5. В период временного отсутствия начальника АХО АФ (нахождение в служебной командировке, отпуске, в связи с временной нетрудоспособностью и т.п.) его функции выполняет директор Армавирского филиала.

### **3. Задачи отдела**

3.1. Надлежащее и своевременное хозяйственное обеспечение, и обслуживание Армавирского филиала.

3.2. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.3. Обеспечение сохранности и своевременного ремонта имущества Армавирского филиала.

3.4. Обеспечение технически и функционально исправного состояния и надлежащего эстетического состояния объектов недвижимости и земельных участков, находящихся в оперативном управлении Армавирского филиала.

3.5. Обеспечение и контроль соблюдения в Армавирском филиале правил и норм производственной санитарии, пожарной и технической безопасности.

3.6. Обеспечение безопасности работников Армавирского филиала.

3.7. Организация и обеспечение охраны объектов и материальных ценностей Армавирского филиала.

3.8. Организация рабочих мест работников Армавирского филиала, усовершенствование их технического обеспечения и улучшение условий труда.

3.9. Организация безаварийной работы, правильной эксплуатации, своевременного ремонта и технического обслуживания автомобильного транспорта Армавирского филиала.

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

### **4. Функции отдела**

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

1) хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположен Армавирский филиал, а также контроль за исправностью оборудования

(освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и др.);

2) разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов;

3) организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ;

4) обеспечение работников Армавирского филиала мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведение своевременного ремонта;

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;

6) хозяйственное обслуживание проводимых в Армавирском филиале мероприятий (совещаний, конференций, семинаров и других);

7) организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных;

8) организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;

9) надзор за техническим состоянием всех видов транспорта и погрузочно-разгрузочных средств в Армавирском филиале;

10) обеспечение надежной защиты объектов Армавирского филиала от краж, хищений, грабежей, поджогов, актов вандализма и других преступных посягательств;

11) разработка мероприятий по безопасности объектов Армавирского филиала;

12) обеспечение надлежащей работы охранной сигнализации, контроль за ее состоянием и принятие мер по ремонту в случае повреждения, отказа;

13) оснащение Армавирского филиала «тревожными кнопками», переговорными устройствами, смотровыми глазками, другими техническими приспособлениями;

14) обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима в Армавирском филиале;

15) установление порядка допуска работников, лиц сторонних организаций, посетителей и транспортных средств на территорию Армавирского филиала;

16) исключение возможности несанкционированного вывоза (выноса), ввоза (вноса) материальных ценностей с (на) территорию Армавирского филиала;

17) осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление (получение) корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

18) осуществление организации ведения нормативно-справочной

информации, относящейся к функциям АХО АФ;

19) обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих служебную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;

20) оказание гардеробных услуг работникам, преподавателям и слушателям в Армавирском филиале;

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

4.2. 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 Армавирского филиала. 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.