



## **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**

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

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об административно-хозяйственном отделе 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 (далее – отдел, АХО), является структурным подразделением Института и образован с целью административно-хозяйственного обслуживания структурных подразделений Института.

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

1.4. Начальник АХО подчиняется непосредственно ректору Института или иному должностному лицу, определенному соответствующим приказом ректора Института.

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

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 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 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 Института.

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 Института объектов недвижимости и находящегося на балансе Института имущества.

#### **4. Функции отдела**

**4.1.** В соответствии с возложенными на него задачами АХО 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 расположены структурные подразделения Института, 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 структурных подразделений Института мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управлеченческого 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) контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;

7) хозяйственное обслуживание проводимых в Институте мероприятий (совещаний, конференций, семинаров и других);

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

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

10) разработка годовых, квартальных, месячных и оперативно-календарных планов-графиков транспортных перевозок;

11) разработка организационно-технических мероприятий по совершенствованию и более рациональному использованию транспортных средств, повышению производительности труда и снижению транспортных расходов;

12) подготовка и заключение в установленном порядке договоров со сторонними организациями на эксплуатацию автотранспорта, выполнение погрузочно-разгрузочных работ и других видов транспортных услуг;

13) обеспечение своевременного представления в отдел правового сопровождения и кадрового обеспечения надлежаще оформленных претензионных материалов из функциональной деятельности автопарка Института;

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 безопасности дорожного движения. Представление заявок в Контрактную службу Института в установленном порядке и осуществление контроля за их реализацией;

15) разработка годовых, квартальных и месячных планов ремонта автомобильного транспорта, а также контроль за их выполнением;

16) надзор за техническим состоянием всех видов транспорта и погрузочно-разгрузочных средств в Институте;

17) участие в разработке мероприятий, обеспечивающих безаварийную, механизированную и высокопроизводительную работу на транспортных и погрузочно-разгрузочных работах, контроль за их выполнением;

18) снабжение структурных подразделений мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями;

19) обеспечение сохранности и своевременного ремонта имущества Института;

20) обеспечение надежной защиты объектов Института от краж, хищений, грабежей, поджогов, актов вандализма и других преступных посягательств;

21) разработка мероприятий по безопасности объектов Института;

22) определение адекватных угрозе средств защиты и видов режимов охраны Института;

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

24) оснащение Института «тревожными кнопками», переговорными устройствами, смотровыми глазками, другими техническими приспособлениями;

25) обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима в Институте;

26) установление порядка допуска работников, лиц сторонних организаций, посетителей и транспортных средств на территорию Института;

27) исключение возможности несанкционированного вывоза (выноса), ввоза (вноса) материальных ценностей с (на) территорию Института;

28) осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений Института по вопросам отдела;

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

30) осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям АХО;

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

32) оказание гардеробных услуг работникам, преподавателям и слушателям Института;

33) 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 Института. 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.