

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ имени Л.И. НОВИКОВОЙ»**

**УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГАОУ ДПО ВО ВИРО
от 27.09.2023 г. №257-С**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
ГАОУ ДПО ВО ВИРО**

**Принято на заседании Учёного совета
Протокол от 27 сентября 2023 г. №1**

**Владимир
2023 г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает цели, задачи и функции административно-хозяйственного отдела государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Владимирской области «Владимирский институт развития образования имени Л.И. Новиковой» (далее – Институт).

1.2. Административно-хозяйственный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Института.

1.3. Штатное расписание Отдела утверждается ректором Института.

1.4. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляется проректором, курирующим административно-хозяйственную деятельность, непосредственное руководство – руководителем Отдела.

1.5. Организация, реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется по приказу ректора на основании решения Учёного Совета Института.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- действующими нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность отдела;
- Уставом Института;
- приказами и распоряжениями ректора Института;
- настоящим Положением.

1.7. В Отдел входят:

- руководитель отдела;
- гардеробщик;
- водитель;
- механик;
- слесарь сантехник;
- слесарь-электрик;
- плотник;
- дворник;
- комендант здания;
- заведующий складом.

1.8. Руководитель и другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Института.

2. Задачи Отдела

2.1. В задачи Отдела входит:

2.1.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Института:

- техническое обслуживание зданий и сооружений, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и т.д.);
- планирование, организация и контроль проведения текущих ремонтов зданий и сооружений, помещений, оборудования, автотранспортных средств;
- снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

2.1.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Института по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности Отдела.

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

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

2.1.5. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил производственной санитарии, противопожарной безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.1.6. Ведение документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности.

2.1.7. Решение иных задач в соответствии с целями образовательной организации.

3. Функции Отдела

2.2. К функциям Отдела относятся:

2.2.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Института.

2.2.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с санитарными правилами и нормами противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Института, контроль исправности оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и др.).

2.2.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

2.2.4. Планирование текущих ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопления, воздухопроводов и других сооружений).

2.2.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

2.2.6. Обеспечение подразделений Института мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

2.2.7. Оформление необходимых заявок для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями по своему направлению деятельности.

2.2.8. Получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Института, учет их расходования и составление установленной отчетности.

2.2.9. Хозяйственное обслуживание проводимых в Институте мероприятий.

2.2.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

2.2.11. Контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей.

2.2.12. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение здания Института электроэнергией, теплом, водой, контроль их рационального расходования.

2.2.13. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Института, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии здания и имущества образовательной организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

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

2.2.15. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

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

2.2.17. Обеспечение транспортного обслуживания.

2.2.18. Осуществление контроля за представителями охраны здания Института и других материальных ценностей.

2.2.19. Создание условий для труда и отдыха работников Института.

2.2.20. Обеспечение содержания в надлежащем состоянии и своевременный ремонт автотранспортных средств.

4. Права Отдела

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Получать документы и иные информационные материалы по профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.1.2. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Института информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

- 4.1.3. Осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения.
- 4.1.4. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.
- 4.1.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.1.6. Участвовать в стратегическом планировании Института.
- 4.1.7. Использовать для качественного выполнения функций инфраструктуру и ресурсы: помещения для работы, мебель, средства связи и оргтехнику, необходимую литературу, канцелярские принадлежности и расходные материалы.
- 4.1.8. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, касающимся деятельности Отдела.
- 4.1.9. Вносить предложения руководству учреждения о поощрении работников Отдела, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий.
- 4.1.10. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности Отдела.

5. Ответственность Отдела

5.1. На руководителя Отдела возлагается персональная ответственность за:

- 5.1.1. Соблюдение действующего законодательства.
 - 5.1.2. Организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на него.
 - 5.1.3. Организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
 - 5.1.4. Составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности Отдела.
 - 5.1.5. Своевременное и качественное исполнение приказов руководства Института.
 - 5.1.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.
- 5.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается действующим законодательством и трудовыми функциями.
- 5.3. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за разглашение персональных данных в соответствии с действующим законодательством о защите персональных данных.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение принимается на заседании Учёного совета и утверждается приказом ректора Института.
- 6.2. В настоящее Положение могут быть внесены необходимые изменения и дополнения в установленном законодательством РФ порядке.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

4 (четыре)



ГАОУ ДПО ВО ВІРО
М.В. Артамонова