



УТВЕРЖДАЮ

ОАУ ДПО ЛИРО

Черных Л.А.

10 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном отделе

1. Общие положения

- 1.1. Административно-хозяйственный отдел является обособленным структурным подразделением областного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Липецкий институт развития образования (далее – Институт).
- 1.2. Административно-хозяйственный отдел (далее – Отдел) создается и ликвидируется приказом ректора Института.
- 1.3. Отдел непосредственно подчиняется проректору по общим и правовым вопросам.
- 1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», действующим законодательством об образовании РФ и Липецкой области, Уставом Института, локально-нормативными актами Института, настоящим Положением.
- 1.5. Работа Отдела осуществляется в соответствии с уставными целями Института и годовыми планами Института во взаимосвязи со всеми структурными подразделениями и органами управления Института, государственными и муниципальными органами управления образованием, образовательными учреждениями и другими заинтересованными лицами.
- 1.6. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора института.
- 1.7. На должность начальника отдела назначается специалист, имеющий высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.
- 1.8. Структура и штат Отдела утверждается ректором института.
- 1.9. Должностные обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

2. Задачи отдела

- 2.1. Хозяйственное обслуживание подразделений Института.
- 2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений института и территории Института в соответствии с правилами и нормами промышленной санитарии и пожарной безопасности.

3. Функции

- 3.1. Планирование и организация косметического ремонта помещений института и структурных подразделений, контроль за качеством его проведения, приемка выполненных ремонтных работ.
- 3.2. Наблюдение за состоянием освещения, систем отопления, вентиляции и канализации, принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам.
- 3.3. Обеспечение структурных подразделений института мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.
- 3.4. Организация получения и хранения канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими структурных подразделений института, ведение учета и отчетности об их расходовании.

- 3.5. Руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, прилегающей к институту и т. д.
- 3.6. Организация хозяйственного обслуживания совещаний и конференций, проводимых на территориях института.
- 3.7. Участие в разработке распорядка рабочего дня сотрудников Отдела, обеспечение организации их обеденного перерыва и контроль за соблюдением установленного на перерывы времени.
- 3.8. Внедрение средств механизации труда младшего обслуживающего персонала.

4. Права

- 4.1. Требовать от структурных подразделений института представления заявок на материальные ценности.
- 4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений соблюдения установленного порядка складирования и хранения материальных ценностей на закрепленной за ними территории и содержание ее в надлежащей чистоте и порядке.
- 4.3. Проверять целесообразность расходования структурными подразделениями института материальных ценностей, получаемых со склада Отдела.
- 4.4. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Ответственность

- 5.1. Всю полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.
- 5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимодействие

Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Института и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

7. Порядок внесения изменений и дополнений

Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом ректора института по представлению начальника отдела.