

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

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 28.12.2024 г. № 359-С
Ректор ГАОУ ДПО ВО ВИРО

М.В. Артамонова



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГАОУ ДПО ВО ВИРО

Принято на заседании Учёного совета
Протокол от 26.12.2024 г. № 9

Владимир
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела административно-хозяйственного обеспечения (далее – Отдел) государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Владимирской области «Владимирский институт развития образования имени Л.И. Новиковой» (далее – Институт).

1.2. 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.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:

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

2. Задачи Отдела

В задачи Отдела входит:

2.1. 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.

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

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

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

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

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

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

3. Функции Отдела

Основные функции Отдела:

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

3.2. 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.).

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

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

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

- 3.6. Обеспечение подразделений Института мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 3.7. Оформление необходимых заявок для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями по своему направлению деятельности.
- 3.8. Получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Института, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.9. Хозяйственное обслуживание проводимых в Институте мероприятий.
- 3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории.
- 3.11. Контроль за рациональным расходованием материалов, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.12. 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.
- 3.13. 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.).
- 3.14. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.
- 3.15. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела.
- 3.16. Организация работы по поддержанию постоянной готовности технических систем управления, оповещения и связи пунктов управления системы ГО и ЧС, пожарного инвентаря.
- 3.17. Обеспечение транспортного обслуживания.
- 3.18. Осуществление контроля деятельности представителей охранной организации на объектах Института, движения материальных ценностей Института, соблюдения внутриобъектового режимов на объектах Института.
- 3.19. Обеспечение содержания в надлежащем состоянии и своевременный ремонт автотранспортных средств.

4. Права Отдела

Отдел имеет право:

- 4.1. Получать документы и иные информационные материалы по профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- 4.2. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Института информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.3. Осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения.
- 4.4. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.
- 4.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.6. Участвовать в стратегическом планировании Института.
- 4.7. Использовать для качественного выполнения функций инфраструктуру и ресурсы: помещения для работы, мебель, средства связи и оргтехнику, необходимую литературу, канцелярские принадлежности и расходные материалы.
- 4.8. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, касающимся деятельности Отдела.
- 4.9. Вносить предложения руководству учреждения о поощрении работников Отдела, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий.
- 4.10. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности Отдела.