

МУ «Управление образования Урус-  
Мартановского муниципального района»  
Муниципальное бюджетное  
Общеобразовательное учреждение  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА №1 с. АЛХАЗУРОВО  
им.А. СУЛЕЙМАНОВА»  
(МБОУ «СОШ №1 с. Алхазурово  
им. А. Сулейманова»)



№105

**Положение об  
административно-хозяйственном  
отделе в образовательной  
организации**

**1. Общие положения**

- 1.1. Административно-хозяйственный отдел Частного учреждения высшего образования «Высшая школа предпринимательства (институт)», именуемое в дальнейшем «Отдел», является структурным подразделением Частного учреждения высшего образования «Высшая школа предпринимательства» (Далее — Образовательная организация).
- 1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ» и иным действующим законодательством, а также Уставом Образовательной организации, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Образовательной организации, решениями педагогического совета Образовательной организации, приказами и распоряжениями ректора Образовательной организации, являющимися обязательными для исполнения Отделом.
- 1.3. Отдел, являясь структурным подразделением Образовательной организации, не имеет статуса юридического лица. Объем полномочий Отдела определяется настоящим Положением.
- 1.4. Отдел создан без ограничения срока деятельности.
- 1.5. Деятельность Отдела как структурного подразделения Образовательной организации основана на следующих принципах:
  - исполнение Отделом решений педагогического совета и директора

- осуществление деятельности на основе текущего и перспективного планирования, сочетание единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя.

## **2. Основные задачи подразделения**

- 2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Образовательной организации: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.
- 2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Образовательной организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Образовательной организации.
- 2.3. Подготовка и представление ректору информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Образовательной организации, разработка предложений по совершенствованию деятельности Отдела.

- 2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений ректора по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Образовательной организации.
- 2.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
- 2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Отдела в Финансово-аналитический Отдел.
- 2.8. Решение иных задач в соответствии с целями Образовательной организации.

### **3. Основные функции подразделения**

- 3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Образовательной организации.
- 3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Образовательной организации, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).
- 3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 3.6. Обеспечение подразделений Образовательной организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на

- проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.
  - 3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
  - 3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий Образовательной организации.
  - 3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

- 3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности Образовательной организации.
- 3.13. Обеспечение бесперебойного обеспечения зданий и помещений Образовательной организации электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходом.
- 3.14. Организация и обеспечение пропускного режима.
- 3.15. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Образовательной организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
- 3.16. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
- 3.17. Организация безаварийной эксплуатации, обслуживания и ремонта зданий, инженерных систем и оборудования Образовательной организации.
- 3.18. Осуществление хозяйственного обслуживания и надлежащего содержания территорий, помещений, зданий и сооружений Образовательной организации в соответствии с требованиями санитарных, природоохранных и противопожарных норм и правил.
- 3.19. Подготовка объектов к эксплуатации в зимних условиях.
- 3.20. Обеспечение охраны объектов, соблюдение пропускного режима, а также контроль деятельности охранных предприятий.
- 3.21. Организация работы по вывозу, утилизации и захоронению отходов.
- 3.22. Проведение дезинфекции помещений зданий и сооружений.
- 3.23. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Образовательной организации.

#### **4. Структура подразделения**

- 4.1. Руководство Отдела осуществляет Администратор. В подчинении у Администратора находятся вахтеры.
- 4.2. Должностные лица, выполняющие административно-хозяйственные функции, а также другие работники Отдела осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними договоров и обязаны руководствоваться помимо настоящего Положения, должностными инструкциями.

#### **5. Управление подразделением. Права, обязанности и ответственность**

“Положение об административно-хозяйственном отделе в образовательной организации” — 5 стр.

- 5.1. Управление Отдел осуществляет Администратор Образовательной организации, назначаемый приказом ректора Образовательной организации и действующий в соответствии с настоящим Положением.
- 5.2. Ректор Образовательной организации может по своему усмотрению принять любое решение, не противоречащее действующему законодательству, касающееся деятельности Отдела, которое обязательно для исполнения последним.

5.3. Администратор несет личную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач, предусмотренных положением, в том числе за:

- достоверность документации, подготавливаемой Отделом, правильность применения инструкций, положений, стандартов и других нормативно-методических документов образовательной организации;
- рациональную организацию труда исполнителей;
- состояние трудовой дисциплины, работы с кадрами;
- состояние охраны труда и безопасности;
- обеспечение необходимых работ;
- достижение целей в области качества на уровне подразделения.

5.4. Администратор обязан:

- представлять Отдел в отношениях с физическими и юридическими лицами, включая органы государственной власти и управления (после получения согласия директора);
- организовывать заключение договоров гражданско-правового характера по направлениям деятельности Отдела в пределах сметы доходов и расходов;
- совершать необходимые действия в целях охраны вверенных материальных ценностей и денежных средств, переданных Отделу;
- выполнять возложенные на Отдел функции и задачи;
- организовывать работу Отдела, своевременно и квалифицированно выполнять приказы, распоряжения, поручения вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рационально и эффективно использовать материальные, финансовые и кадровые ресурсы;
- следить за состоянием трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, за выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- следить за соблюдением работниками Отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- обеспечить ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставлять в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела;

- обеспечить готовность Отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.5. Сотрудники Отдела имеют право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от ректора и сотрудников других Отделов информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору Образовательной организации;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела;

- вносить предложения ректору Образовательной организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела и других структурных подразделений Образовательной организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Образовательной организации.

## **6. Финансово-экономическая деятельность**

- 6.1. Отдел функционирует на имущественной базе Образовательной организации. Правовой режим этого имущества определяется Уставом Образовательной организации.
- 6.2. Отдел обязан предоставлять по требованию директора и главного бухгалтера документы, касающиеся деятельности Отдела, хранить документы (договоры, распоряжения, акты, сметы и т.п.) в установленном в Образовательной организации порядке.
- 6.3. Отдел самостоятельно планирует свою деятельность, исходя из определяемых Положением целей, обязано поддерживать соответствие между расходами и выделенными средствами.

## **7. Контроль за деятельностью отдела**

- 7.1. Планирование деятельности Отдела, обслуживание его финансово-хозяйственной деятельности, утверждение смет и калькуляций на планируемые работы и услуги, прием и увольнение сотрудников, а также контроль за деятельностью Отдела осуществляют ректор и финансово-аналитический отдел Образовательной организации.
- 7.2. Документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности Отдела, хранятся согласно порядку, определенному действующим законодательством.
- 7.3. Ректор Образовательной организации вправе назначать ревизионную комиссию для контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Отдела. Сотрудники Отдела не могут быть членами ревизионной комиссии.
- 7.4. Члены ревизионной комиссии вправе требовать от должностных лиц Отдела предоставления всех необходимых документов и личных объяснений.
- 7.5. Ревизионная комиссия представляет результаты проверки ректору Образовательной организации.

7.6. По решению ректора Образовательной организации ревизия деятельности Отдела может производиться специализированной аудиторской службой в установленном законодательством порядке.

## **8. Реорганизация и прекращение деятельности подразделения**

8.1. Отдел может быть ликвидирован по решению педагогического совета, в соответствии с приказом директора Образовательной организации; в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. Порядок и срок ликвидации Отдела в целом устанавливается директором Образовательной организации, при этом назначается ликвидационная комиссия.