

Министерство образования Нижегородской области
Государственное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Нижегородский институт развития образования»
(ГОУ ДПО НИРО)

П Р И К А З

24.03 2009

г. Нижний Новгород

№ 85

**О Положении об административно-
хозяйственном отделе**

В связи с производственной необходимостью

п р и к а з ы в а ю:

1. Прилагаемое Положение об административно-хозяйственном отделе утвердить.
2. Ввести в действие Положение с 01.02.2009 г.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



Н.Ю.Бармин

Утверждено
приказом ректора института
от 14.02.2017 № 85

Положение об административно-хозяйственном отделе

1. Общие положения.

- 1.1. Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением ГОУ ДПО НИРО (далее – Институт), осуществляющим хозяйственную деятельность института.
- 1.2. Отдел в своей работе руководствуется Уставом ГОУ ДПО НИРО, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, Положением об отделе, а также нормативно-правовыми актами по технике безопасности, пожарной безопасности и др.
- 1.3. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора. Исполнение обязанностей в его отсутствие может быть возложено на одного из работников отдела приказом ректора.

2. Основные задачи.

- 2.1. Укрепление и развитие материально-технической базы Института.
- 2.2. Обеспечение сохранности имущества Института, его восстановление и пополнение. Соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, требований пожарной безопасности, чистоты в помещениях и на прилегающей территории института.
- 2.3. Содержание в технически исправном состоянии помещений и принятие мер по своевременному их ремонту.

3. Функции отдела.

- 3.1. Организация хозяйственной деятельности Института.
- 3.2. Осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием здания института.
- 3.3. Обеспечение исправного содержания электрохозяйства института, своевременного проведения измерительных и регламентных работ.
- 3.4. Обеспечение исправного содержания отопительной, водопроводной и канализационной систем, системы пожаротушения.

- 3.5. Обеспечение чистоты и порядка в аудиториях, служебных помещениях, коридорах, лестницах и других помещениях Института.
- 3.6. Обеспечение чистоты и порядка на территории, прилегающей к Институту, уход за зелеными насаждениями возле Института.
- 3.7. Обеспечение исправного содержания телефонной сети, охранной и пожарной сигнализации внутри зданий и гаража.
- 3.8. Своевременное и качественное обслуживание автотранспортом согласно заявок.
- 3.9. Содержание автотранспорта в исправном состоянии, обеспечение автотранспорта запасными частями и ГСМ.
- 3.10. Содержание в рабочем состоянии помещений и принятие мер по своевременному их ремонту.
- 3.11. Обеспечение сотрудников института мебелью и хозяйственным инвентарем.

4. Права и обязанности.

Работники имеют право:

- Осуществлять контроль за соблюдением производственной дисциплины.
- Вносить предложения по улучшению обслуживания сотрудников института и слушателей.
- Требовать от сотрудников Института оформления соответствующих заявок на те или иные виды хозяйственных работ.
- Требовать соблюдения пропускного режима

Работники обязаны:

- Соблюдать Устав ГОУ ДПО НИРО, правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и технике безопасности;
- Строго следовать нормам профессиональной этики;
- Обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности;
- Качественно выполнять обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовом договоре.

5. Ответственность.

- К работникам отдела могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с ТК РФ (замечание, выговор, увольнение) за несоблюдение Устава ГОУ ДПО НИРО, правил внутреннего трудового распорядка Института, несвоевременное и некачественное выполнение функций, возложенных на отдел, должностных инструкций, невыполнение планов работы, за порчу государственного имущества, за

несоблюдение правил пожарной безопасности, за несоблюдение правил техники безопасности и производственной санитарии.

6. Взаимоотношения. Связи.

- 6.1. Административно-хозяйственный отдел осуществляет работу во взаимодействии со всеми структурными подразделениями ГОУ ДПО НИРО.
- 6.2. Административно-хозяйственный отдел подведомственен проректору по АХЧ и социальным вопросам.

7. Организация работы.

- 7.1. Отделом руководит начальник, который несет ответственность за результаты работы, за состояние трудовой и исполнительской дисциплины, определяет планы работы отдела, должностные инструкции работников, вносит предложения об изменении структуры и штатной численности отдела, о назначении и освобождении работников, поощрении и дисциплинарной ответственности.
- 7.2. Работники отдела работают на основании должностных инструкций.
- 7.3. Отдел создается, , ликвидируется приказом ректора института в соответствии с Уставом института.