

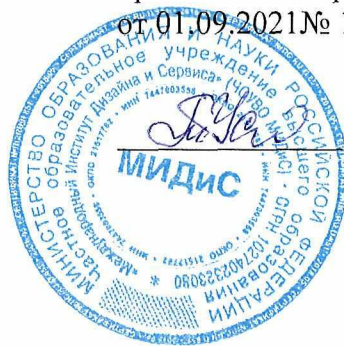
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.09.2021 23:57:16
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3cc71d0612509e4d09941258

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом Ректора

от 01.09.2021 № 10-01-02/227



Т.В. Усынина

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ**

ПСП-5.5.1-52
Дата введения 01 сентября 2021 г.

ЧОУВО МИДиС

Положение об административно-хозяйственной службе

Положение о структурном подразделении

ПСП-5.5.1-52

Настоящее положение разработано и утверждено в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации и иными нормативно-правовыми актами.

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственная служба (далее АХС) является самостоятельным структурным подразделением образовательной организации, создается и ликвидируется приказом ректора.

1.2. АХС непосредственно подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе.

1.3. АХС возглавляет начальник отдела. Начальник АХС назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.4. На должность начальника АХС назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.5. На должность начальника АХС назначается лицо в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ.

1.6. Начальник АХС должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания;

- организационную структуру образовательной организации и перспективы ее развития;

- порядок ведения табельного учета;
- средства связи, вычислительной и организационной техники;
- порядок и сроки составления отчетности;
- средства механизации ручного труда;
- порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги;
- основы экономики, организации труда, производства и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящее Положение.

1.7.В своей деятельности АХС руководствуется:

- законодательными и нормативно-правовыми актами, постановлениями, распоряжениями;

- комплексной программой развития образовательной организации;
- правилами и нормами по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите объектов;
- трудовым законодательством РФ;
- Уставом образовательной организации;
- приказами ректора;

| | | |
|------------------|----------------|-------------|
| Разработчики: | Ишмулкина Н.Г. | стр. 2 из 6 |
| Дата разработки: | 21.08.2021 | |

ЧОУВО МИДиС

Положение об административно-хозяйственной службе

Положение о структурном подразделении

ПСП-5.5.1-52

- локальными актами по направлению деятельности;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением.

1.8. Структуру и штатную численность АХС утверждает ректор по представлению начальника АХС после согласования с проректором по административно-хозяйственной работе.

1.9. Распределение функциональных обязанностей между работниками АХС осуществляется начальником АХС и оформляется должностными инструкциями.

1.10. Изменения и дополнения в Положение об административно-хозяйственной службе вносятся начальником АХС, согласуются с проректором по административно-хозяйственной работе и утверждаются приказом ректора.

1.11. Работа планируется и осуществляется в соответствии планам образовательной организации. Содержание, организация выполнения всех видов работ отражается в документации, которую служба ведет в соответствии с принятой в образовательной организации номенклатурой дел.

1.12. За АХС в целях обеспечения деятельности закрепляются помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи и телекоммуникации. Имущество, переданное образовательной организации административно-хозяйственной службе, состоит на балансе образовательной организации.

1.13. Контроль, проверка и ревизия деятельности АХС осуществляется в порядке, установленном действующими нормативными актами.

2. Основные задачи

2.1. Организация административно-хозяйственной деятельности образовательной организации.

2.2. Обеспечение материалами, оборудованием, офисной мебелью, учебными приборами, инвентарем учебных, научных, хозяйственных и социально-культурных нужд образовательной организации.

2.3. Обеспечение нормальных условий труда, соблюдение порядка и санитарно-гигиенических требований во всех учебных аудиториях, в служебных и вспомогательных помещениях.

2.4. Контроль за соблюдением техники безопасности и охраны труда в образовательной организации.

2.5. Организация работы по благоустройству территории, закрепленной за образовательной организацией.

2.6. Организация работы служебного транспорта образовательной организации.

2.7. Обеспечение целевого и рационального использования средств, направленных на административно-хозяйственные нужды.

2.8. Контроль за распределением имущества (оборудования, инвентаря, устройств и др.) по структурным подразделениям.

2.9. Обеспечение ремонта основных средств (оборудования, мебели и др.)

2.10. Ведение учета и отчетности по административно-хозяйственным вопросам.

3. Функции

3.1. Осуществляет административно-хозяйственную деятельность образовательной организации.

| | | |
|------------------|----------------|-------------|
| Разработчики: | Ишмулкина Н.Г. | стр. 3 из 6 |
| Дата разработки: | 21.08.2021 | |

ЧОУВО МИДиС

Положение об административно-хозяйственной службе

Положение о структурном подразделении

ПСП-5.5.1-52

- 3.2. Обеспечивает нормальные условия для осуществления образовательной деятельности и соблюдение санитарно-гигиенических требований в соответствии с действующими нормами.
- 3.3. Организует работу служебного автотранспорта образовательной организации.
- 3.4. Контролирует целевое использование имущества образовательной организации, закрепленного за структурными подразделениями.
- 3.5. Обеспечивает проведение восстановительных ремонтов оборудования, мебели и другого имущества образовательной организации.
- 3.6. Осуществляет подбор поставщиков, согласование текстов договоров с поставщиками материалов, оборудования, инвентаря, организациями – изготовителями офисной мебели.
- 3.7. Контролирует выполнение договорных обязательств организациями – поставщиками материалов, оборудования, инвентаря, организациями-изготовителями офисной мебели, в необходимых случаях передает документы начальнику юридического отдела для предъявления санкций, предусмотренных договорами.
- 3.8. Обеспечивает ведение учета и отчетности по административно-хозяйственной деятельности образовательной организации.
- 3.9. Обеспечивает содержание территории, здания и помещений образовательной организации согласно требованиям пожарной безопасности.
- 3.10. Отвечает за рабочее состояние противопожарных систем.
- 3.11. Согласует мероприятия по совместным действиям Государственной пожарной безопасности, сотрудниками и обучающимися образовательной организации при проведении учений Государственной пожарной безопасности на объектах ЧОУВО МИДиС.
- 3.12. Разрабатывает локальные акты о пожарной безопасности образовательной организации и инструкций по действиям сотрудников и обучающихся по обеспечению пожарной безопасности и при пожаре.
- 3.13. Организует обучение сотрудников и обучающихся образовательной организации по вопросам пожарной безопасности.
- 3.14. Обеспечивает функционирование системы менеджмента качества по направлению деятельности.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

- 4.1. Отчеты о работе административно-хозяйственной службы.
- 4.2. Документация по закупкам.
- 4.3. Журналы проведения инструктажа по технике безопасности и охране труда.
- 4.4. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования.
- 4.5. Результаты выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

5. Взаимоотношения. Связи

- 5.1. АХС принимает к исполнению в части, касающейся ее деятельности, все приказы по образовательной организации.
- 5.2. АХС взаимодействует и регулирует свои отношения с внешними организациями и структурными подразделениями образовательной организации в соответствии со структурой образовательной организации, регламентом типовых процедур управления образовательной организацией, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации образовательной организации, Уставом образовательной организации.

| | | |
|------------------|----------------|-------------|
| Разработчики: | Ишмулкина Н.Г. | стр. 4 из 6 |
| Дата разработки: | 21.08.2021 | |

ЧОУВО МИДиС

Положение об административно-хозяйственной службе

Положение о структурном подразделении

ПСП-5.5.1-52

5.3. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, АХС взаимодействует с внешними организациями, должностными лицами и структурными подразделениями образовательной организации.

6. Должностные обязанности начальника АХС

- 6.1. Осуществляет руководство административно-хозяйственной службы.
- 6.2. Организует и контролирует деятельность транспорта образовательной организации.
- 6.3. Организует заключение договоров с поставщиками материалов, оборудования, инвентаря в соответствии с потребностями структурных подразделений образовательной организации.
- 6.4. Обеспечивает контроль выполнения организациями договорных обязательств, в необходимых случаях передает документы для предъявления санкций, предусмотренных договорами, юристу образовательной организации.
- 6.5. Контролирует обеспечение санитарных условий труда работников образовательной организации.
- 6.6. Контролирует обеспечение нормальных условий для осуществления образовательной деятельности и соблюдение санитарно-гигиенических требований в соответствии с действующими нормами.
- 6.7. Предоставляет сведения руководству образовательной организации о нарушениях норм охраны труда и техники безопасности, требований производственной санитарии, принимает меры по их устранению.
- 6.8. Контролирует расходование средств, отпущенных на административно-хозяйственные нужды.
- 6.9. Осуществляет контроль за соблюдением правил хранения и учета товарно-материальных ценностей.
- 6.10. Организует и контролирует ведение учета и отчетности по административно-хозяйственной деятельности.
- 6.11. Руководит работниками административно-хозяйственной службы.
- 6.12. Обеспечивает выполнение Целей образовательной организации в области качества в рамках своей деятельности.
- 6.13. Обеспечивает соблюдение требований системы менеджмента качества образовательной организации, предъявляемых к деятельности АХС.
- 6.14. Обеспечивает исполнение документированных процедур системы менеджмента качества в рамках своей деятельности.

7. Права начальника АХС

- 7.1. Знакомиться с проектами решений руководства образовательной организации, касающимися вопросов административно-хозяйственной работы.
- 7.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 7.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию начальника АХС.
- 7.4. Вносить предложения руководству образовательной организации по вопросам организации деятельности АХС.
- 7.5. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений образовательной организации информацию, необходимую для выполнения возложенных на АХС функций
- 7.6. Бесплатно пользоваться библиотечным фондом образовательной организации.

| | | |
|------------------|----------------|-------------|
| Разработчики: | Ишмулкина Н.Г. | стр. 5 из 6 |
| Дата разработки: | 21.08.2021 | |

ЧОУВО МИДиС

Положение об административно-хозяйственной службе

Положение о структурном подразделении

ПСП-5.5.1-52

7.7.Требовать от администрации образовательной организации организационного, организационно-правового и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

7.8.Требовать от руководства института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

8. Ответственность

8.1. Начальник АХС несет ответственность за:

- недобросовестное выполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- необъективность информации, представляемой руководству образовательной организации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- сохранность и функционирование переданного службе оборудования и другого имущества для обеспечения деятельности;
- безопасность сотрудников службы во время выполнения ими своих обязанностей.

8.2. Ответственность персонала службы определяется их должностными инструкциями.

Согласовано:

Первый проректор

 М.В. Усынин

31.08.2021

(дата)

Начальник АХС

 Н.Г. Ишмулкина

31.08.2021

(дата)

Начальник отдела кадров

 Т.Г. Зыкова

31.08.2021

(дата)

Начальник юридического отдела

 А.А. Аполовников

31.08.2021

(дата)

| | | |
|------------------|----------------|-------------|
| Разработчики: | Ишмулкина Н.Г. | стр. 6 из 6 |
| Дата разработки: | 21.08.2021 | |

Положение об административно-хозяйственной службе рассмотрено и рекомендовано к внедрению решением ученого совета ЧОУВО МИДиС протокол № 01 от 30.08.2021

(ЧОУВО МИДиС)

УТВЕРЖДЕНО

приказом Ректора

№ 001/01-02/2021

Т. В. Харина



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ

ПСИТ-2.2-1-22

Дата введения 01 сентября 2021 г.