	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ПСП 04.1.250-02/22

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03FE4AA1000BAE18BF4E1C5DFC0CCBEC79
Владелец: Борщева Алла Викторовна
Действителен: с 27.12.2021 до 27.03.2023

Приложение к приказу
от 28 февраля 2022 г. № 010-06

Положение
об административно-хозяйственный отделе

Разработано:

Начальник административно-хозяйственного отдела А. И. Бобков

Согласовано:

Начальник отдела кадров К. К. Летова

Москва, 2022

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок создания и расформирования, подчинение, нормативно-правовую основу деятельности, задачи и функции, взаимодействие отдела стратегического развития и молодежной политики (далее – Отдел, Подразделение) Частного образовательного учреждения высшего образования «Академия управления и производства» (далее – Академия).

1.2 Полное наименование отдела: административно-хозяйственный отдел.

Сокращенное наименование отдела: отдел АХО.

1.3 Отдел является самостоятельным структурным подразделением Академии и подчиняется непосредственно ректору.

1.4 Отдел создаётся и расформировывается в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием Академии, в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Академии.

1.5 Подразделением непосредственно руководит начальник отдела (далее – Руководитель подразделения).

1.6 В период отсутствия Руководителя подразделения его обязанности выполняет специалист отдела.

1.7 При исполнении своих функций Отдел руководствуется:

1.7.1 действующим законодательством РФ;

1.7.2 отраслевыми нормативными и методическими документами в области образования и менеджмента качества;

1.7.3 Уставом Академии;

1.7.4 настоящим Положением;

1.7.5 приказами и распоряжениями ректора Академии;

1.7.6 правилами внутреннего трудового распорядка Академии;

1.7.7 иными локальными нормативными актами Академии;

1.7.8 нормативными актами по охране труда, правилами и нормами охраны труда, противопожарной защиты.

1.8 Режим работы Отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Академии.

1.9 Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора Академии.

2 Основные задачи

Основными задачами подразделения являются:

2.1 Основными целями отдела является создание необходимых условий ведения образовательного процесса и для труда работников Академии.

2.2 Исходя из этих целей, АХО решает следующие задачи:

2.2.1 Хозяйственное и социально-бытовое обслуживание и материально-техническое обеспечение Академии.

2.2.3 Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Академии.

2.2.4 Создание комфортных условий для труда и отдыха работников.

2.2.5 Контроль за бесперебойным предоставлением коммунальных услуг.

2.2.6 Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности в здании и на территории Академии.

3 Основные функции

Для выполнения задач, указанных в п.2 настоящего Положения, на Подразделение возложены следующие функции.

3.1 Ведение полного и достоверного учета материально-производственных запасов (МПЗ), инвентаризационного учета.

3.2 Обеспечение проектно-сметной документацией, заключение подрядных договоров на ремонт здания и обслуживание объектов, находящихся на территории.

3.3 Разработка Положения об отделе, локального нормативного материала, регламентирующего деятельность отдела.

3.4 Разработка должностных инструкций: начальник АХО; специалист АХО.

3.5 Контроль расходования энергоресурсов путем регламентного включения и выключения электроосвещения в аудиториях и кабинетах, вентиляционной системы, использование энергосберегающих ламп.

3.6 Заключение договоров на вывоз ТБО, проведение дератизации.

3.7 Своевременная выписка счетов на моющие, чистящие средства, уборочный инвентарь. Получение и оприходование выписанных товаров на склад.

3.8 Выдача скомплектованных материалов со склада.

3.9 Ежемесячное составление и сдача отчетов на списание материальных ценностей и расходование денежных средств.

3.10 Проведение вводного инструктажа, инструктаж на рабочем месте для студентов и работников, контроль за проведением инструктажей о присвоении 1 группы электробезопасности неэлектротехнического персонала.

3.11 Ведение журналов:

- по учету проведения инструктажей;
- выдаче инструкции по технике безопасности (ТБ) и охране труда (ОТ);
- регистрации несчастных случаев.

3.12 Заключение договоров на коммунальные услуги и контроль за их предоставлением:

- электроэнергии,
- теплоэнергии,
- горячего водоснабжения,
- холодного водоснабжения,
- водоотведения.

3.13 Своевременное выписывание счетов на оплату коммунальных услуг,

4 Структура

Структура и штатная численность Подразделения определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Академии.

5 Взаимодействие

Подразделение взаимодействует:

5.1 С работниками подразделений Академии – в порядке, установленном документацией СМК Академии.

5.2 С третьими лицами – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Места хранения

Оригинал документа на бумажном носителе	Отдел управления качеством образования
Контрольный экземпляр документа №1	Отдел кадров
Контрольный экземпляр документа №2	Административно-хозяйственный отдел
Оригинал документа в электронном виде в формате word	Общий ресурс
Копия документа в электронном виде в формате pdf	Общий ресурс
	Официальный сайт Академии в коммуникационно-информационной сети Интернет