

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КУРСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»  
(ОГБУ ДПО КИРО)

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета  
ОГБУ ДПО КИРО  
Протокол № 4  
от «25» 06 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ОГБУ ДПО КИРО

Т.А.Чальцева

«26» июня 2020 г.



**Положение  
о хозяйственном отделе**

**Курск 2020 г.**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хозяйственном отделе Областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Курский институт развития образования» (далее соответственно – Положение, Институт) определяет цели, задачи, функции хозяйственного отдела (далее – отдел), порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями Института и сторонними организациями, структуру и штатную численность отдела, устанавливает полномочия и ответственность работников отдела.

1.2. Полное наименование структурного подразделения – хозяйственный отдел.

1.3. Отдел является структурным подразделением Института и входит в состав управления по правовой, кадровой и административной работе.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно начальнику управления по правовой, кадровой и административной работе, а в его отсутствие - ректору Института.

1.5. Руководство работой хозяйственного отдела, планирование и координацию деятельности отдела осуществляет начальник хозяйственного отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора Института в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.6. В период временного отсутствия начальника хозяйственного отдела (командировка, болезнь, отпуск и т.д.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. Работники хозяйственного отдела назначаются на должности и освобождаются от должности приказом Института в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.8. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Законом Курской области от 09.12.2013 № 121-ЗКО «Об образовании в Курской области»;
- иными законами Курской области;
- административными, инструктивными и распорядительными документами Министерства просвещения Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- административными, инструктивными и распорядительными документами комитета образования и науки Курской области;
- нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- Уставом Института;
- правилами внутреннего трудового распорядка Института;
- коллективным договором;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами Института;
- должностными инструкциями работников хозяйственного отдела.

## **2. Цели и задачи хозяйственного отдела**

### 2.1. Цели:

2.1.1. Административно-хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обеспечение и обслуживание Института и его структурных подразделений;

2.1.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Института, прилегающей территории;

2.1.3. Создание условий для труда и отдыха работников и обучающихся Института.

### 2.2. Задачи:

2.2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности 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.

2.2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности учреждения.

2.2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию службы отдела.

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

2.2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений

руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Института.

2.2.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, электробезопасности, норм охраны труда, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности отдела.

2.2.8. Решение иных задач в соответствии с целями деятельности Института.

### **3. Функции отдела**

3.1. Планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности Института.

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 Института, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Выполнение мероприятий, направленных на охрану и укрепление здоровья обучающихся и работников, организация медицинских осмотров обучающихся и работников, взаимодействие с медицинскими организациями по вопросам медицинского обеспечения обучающихся и работников Института.

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

3.5. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, электроснабжения и других сооружений).

3.6. Проведение ремонта здания и помещений Института, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.7. Приемка выполненных ремонтных работ.

3.8. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.9. Оформление необходимых документов для заключения договоров на приобретение оборудования, мебели и других товаров, организация их поставки, приемки и учета.

3.10. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.11. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими

структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.12. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.13. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях Института в соответствии с требованиями современного дизайна.

3.14. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий учреждения.

3.15. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.16. Организация транспортного обеспечения деятельности Института.

3.17. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.18. Организация и обеспечение пропускного режима в здание Института.

3.19. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Института, 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.).

3.20. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий, мероприятий по охране труда, соблюдение санитарно-гигиенического режима.

3.21. Организация и осуществление мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности Института (его территории) в соответствии с требованиями действующего законодательства и паспортом безопасности Института.

3.22. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций, возложенных на отдел согласно приказам и поручениям комитета образования и науки Курской области, приказам, распоряжениям и поручениям руководства Института.

#### **4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Института и сторонними организациями**

4.1. Для реализации функций отдел осуществляет свою деятельность в рамках компетенции во взаимодействии:

- с бухгалтерией - по вопросам ведения табеля учета рабочего времени работников отдела, оплаты счетов, учета материальных ценностей, вопросам

осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд Института;

- с отделом кадров – по вопросам ведения табеля учета рабочего времени работников отдела, соблюдения требований охраны труда и техники безопасности в соответствии с нормами трудового законодательства, прохождения работниками Института медицинских осмотров (первичных, периодических), соблюдения требований и условий, предъявляемых законодательством к архивным помещениям учреждений, по вопросам делопроизводства, формирования, систематизации документов отдела и передаче их в архив;

- с иными структурными подразделениями Института - по вопросам обеспечения хозяйственных нужд структурных подразделений;

- с контрагентами – по вопросам своевременного и качественного выполнения договорных отношений, касающихся направления деятельности отдела;

- с комитетом образования и науки Курской области - по вопросам направления деятельности отдела.

4.2. По вопросам, относящимся к его компетенции, отдел взаимодействует и оказывает содействие всем структурным подразделениям Института.

## **5. Структура и штатная численность отдела**

5.1. Структура и штатная численность отдела утверждается приказом Института исходя из условий и объема работ.

5.2. Должностные оклады работников отдела устанавливаются в соответствии с локальным нормативным актом Института, регулирующим систему оплаты труда работников.

5.3. Распределение направлений работы между работниками осуществляет начальник отдела.

## **6. Полномочия отдела**

6.1. Отдел имеет право:

- вносить предложения руководству и получать информацию о результатах их рассмотрения;

- разрабатывать и согласовывать проекты приказов, распоряжений и других организационных, нормативных и распорядительных документов по вопросам, входящих в компетенцию отдела;

- требовать и получать от других структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- участвовать в совещаниях, проводимых в Институте, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующим законодательством, правилами и инструкциями, локальными нормативными актами Института;
- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;
- контроль за обеспечением сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдением правил пожарной безопасности, требований охраны труда в соответствии с локальными нормативными актами Института;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений предприятия;
- соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов;
- своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел функций;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3. Персональная ответственность начальника отдела и работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом Института на основании решения Ученого совета Института.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Ученого совета Института и утверждаются соответствующим приказом Института.