

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БЕЛГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ» («БелИРО»)

ЦЕНТР ПО АДМИНИСТРАТИВНО-
ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ И
БЕЗОПАСНОСТИ

ПОЛОЖЕНИЕ

02.03.2020 № 11

О центре

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность центра по административно-хозяйственной работе и безопасности (далее – Центр), определяет его задачи, функции, права, ответственность и взаимоотношения.

1.2. Центр является структурным подразделением областного государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Белгородский институт развития образования» (далее – ОГАОУ ДПО «БелИРО») и непосредственно подчиняется заведующему центром по административно-хозяйственной работе и безопасности. В состав Центра входят:

- хозяйственный отдел;
- отдел по техническому обслуживанию автотранспорта;
- общежитие.

1.3. Центр создается и ликвидируется приказом ректора ОГАОУ ДПО «БелИРО», на основании решения Ученого совета ОГАОУ ДПО «БелИРО».

1.4. Непосредственное руководство работой Центра осуществляет ректор ОГАОУ ДПО «БелИРО».

1.5. Деятельность Центра строится на основании планов работы ОГАОУ ДПО «БелИРО» на календарный год, утвержденных Учёным советом ОГАОУ ДПО «БелИРО», конкретных поручений ректора ОГАОУ ДПО «БелИРО».

1.6. В своей работе Центр руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, приказами департамента образования Белгородской области и локальными актами ОГАОУ ДПО «БелИРО».

2. Задачи

2.1. Целью деятельности Центра является создание условий для эффективности и качества образовательного процесса путем обеспечения участников образовательного процесса ОГАОУ ДПО "БелИРО" необходимыми элементами инфраструктуры, поддержание элементов инфраструктуры в работоспособном состоянии, выполнение требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и пожарной безопасности;

2.2. Для достижения поставленной цели Центром решаются следующие задачи:

2.2.1. административно-хозяйственное обеспечение деятельности ОГАОУ ДПО "БелИРО";

2.2.2. техническое обслуживание и ремонт инженерных сетей и оборудования, помещений, и т.д., транспортное обеспечение;

2.2.3. координация деятельности по гражданской обороне;

2.2.4. организационно-методическое руководство и контроль деятельности:

- хозяйственного отдела;

- отдела по техническому обслуживанию автотранспорта;

- общежития.

2.2.5. рациональное использование материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации;

2.2.6. совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

2.2.7. участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного и транспортного обеспечения деятельности организации;

2.2.8. 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;

2.2.9. ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Центра;

2.3. Решение иных задач в соответствии с целями организации:

2.3.1. повышение квалификации и профессионального мастерства работников Центра;

2.3.2. развитие и сохранение материальной базы ОГАОУ ДПО "БелИРО";

2.3.3. обеспечение обслуживания зданий и сооружений;

2.3.4. статистический учет по всем производственным и технико-экономическим показателям работы ОГАОУ ДПО "БелИРО";

2.3.5. учет и анализ результатов производственно-хозяйственной деятельности ОГАОУ ДПО "БелИРО".

2.4. Формировать дела в соответствии с утверждённой номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки.

3. Функции

3.1. Обеспечение хозяйственного и технического обслуживания помещений и оборудования, находящихся в ведении ОГАОУ ДПО "БелИРО" в

соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности.

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

3.3. Проведение благоустройства, озеленения и уборки территории, прилегающих к зданиям в которых расположены помещения ОГАОУ ДПО "БелИРО".

3.4. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации, исправной работы и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, освещения, вентиляции, водопровода, канализации, телефонной связи и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходом.

3.5. Организация проведения, контроль и приемка капитальных и текущих ремонтов зданий, помещений, систем водоснабжения, канализации, отопления и освещения.

3.6. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях ОГАОУ ДПО "БелИРО" в соответствии с требованиями современного дизайна.

3.7. Уборка и содержание помещений ОГАОУ ДПО "БелИРО".

3.8. Праздничное благоустройство и художественное оформление фасадов зданий ОГАОУ ДПО "БелИРО".

3.9. Выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии противопожарного инвентаря.

3.10. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, инвентарем, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.11. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях выхода из строя или повреждения.

3.12. Обеспечение средствами малой механизации ручного труда уборщиц служебных помещений и рабочих ОГАОУ ДПО "БелИРО".

3.13. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию ОГАОУ ДПО "БелИРО";

3.14. Обеспечение технического и хозяйственного обслуживания проведения заседаний, коллегий, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых ОГАОУ ДПО "БелИРО";

3.15. Осуществление методического руководства деятельности других структурных подразделений по вопросам, входящих в компетенцию хозяйственной службы.

3.16. Обеспечение рационального использования выделяемых ОГАОУ ДПО "БелИРО" финансовых средств.

3.17. Осуществление, в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.18. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников ОГАОУ ДПО "БелИРО", направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлеж-

ностей, расходных материалов и т.д.).

3.19 Проведение противопожарных и противозидемических мероприятий.

3.20. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям службы.

3.21. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих коммерческую тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

3.22. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Центра.

3.23. Организация транспортного обеспечения деятельности ОГАОУ ДПО "БелИРО".

3.24. Организация контроля за соблюдением в подразделениях ОГАОУ ДПО "БелИРО" законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

3.25. Организация работы по обеспечению безопасности, противопожарной безопасности, электробезопасности, антитеррористической защищенности, противодействию экстремизму, предупреждению производственного травматизма, соблюдению внутреннего режима и поддержанию общественной дисциплины, а также по гражданской обороне.

3.26. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ОГАОУ ДПО "БелИРО".

3.27. Разработка и подготовка технических заданий для осуществления закупок связанных с административно-хозяйственной деятельностью.

4. Права

4.1. Давать структурным подразделениям ОГАОУ ДПО "БелИРО" указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, соблюдению противопожарных норм и правил, охране труда, обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности, информационной безопасности, гражданской обороны, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

4.2. Самостоятельно вести переписку по вопросам административно-хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности ОГАОУ ДПО "БелИРО".

4.3. Представительствовать в установленном порядке от имени ОГАОУ ДПО "БелИРО" по вопросам, относящимся к компетенции Центра, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.

4.4. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц ОГАОУ ДПО "БелИРО".

4.5. Запрашивать и получать от проректоров, руководителей структурных подразделений ОГАОУ ДПО "БелИРО" информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

4.6. Вносить предложения ректору ОГАОУ ДПО "БелИРО" по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников службы и других структурных подразделений ОГАОУ ДПО "БелИРО" по своему

профилю деятельности.

4.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию службы.

4.8. Принимать участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к профессиональной деятельности.

4.9. Права сотрудников определяются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом БелИРО, должностными инструкциями.

4.10. Сотрудники Центра вправе:

-осуществлять виды деятельности, определенные настоящим Положением;

-по согласованию с ректором привлекать внешних специалистов для реализации проектов, программ и др.;

-запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений БелИРО для выполнения возложенных функций в пределах своих должностных обязанностей;

-повышать профессиональную квалификацию за счет средств БелИРО;

-избирать и быть избранными в органы управления БелИРО;

-имеют другие права, определенные законодательством Российской Федерации и Уставом БелИРО.

5. Ответственность

Сотрудники Центра несут ответственность в случае:

5.1. Ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом БелИРО, а также правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями.

5.2. Правонарушений, совершенных в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. Причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций несет заведующий Центром.

5.5. Заведующий и другие работники Центра несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам БелИРО; достоверность отчетных данных; обеспечение оптимальной кадровой политики; эффективное использование материальных и финансовых ресурсов Центра; соблюдение работниками трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда и технике безопасности.

6. Функциональные связи

6.1. В рамках осуществления своих функций Центр взаимодействует с департаментом образования Белгородской области, муниципальными органами управления образованием, образовательными и иными организациями, и структурными подразделениями БелИРО.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора на основании

решения Ученого Совета БелИРО.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Ученого совета БелИРО и утверждаются приказом ректора.