Министерство образования и науки Республики Бурятия
Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Республики Бурятия
«Бурятский республиканский институт образовательной политики»

ПРИНЯТО
Ученым советом ГАУ ДПО РБ «БРИОП»
Протокол заседания
от «29» 03 2018 г. № 7

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГАУ ДПО РБ «БРИОП»
_____ В.Ц. Цыренов
Введен в действие приказом
от «04» 04 2018 г. № 37-ОД

Положение
об административно-хозяйственном отделе

I. Общие положения

1.1.Административно-хозяйственный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением ГАУ ДПО РБ «Бурятский республиканский институт образовательной политики (далее - Институт).
1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора. Руководство отделом осуществляет заведующий хозяйством, назначаемый приказом ректора и подотчетный перед ним.
1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в РФ», действующим законодательством об образовании РФ и Республики Бурятия, Уставом Института, локальными правовыми актами ГАУ ДПО РБ «БРИОП», настоящим Положением.
1.4. Работа отдела осуществляется в соответствии с уставными целями Института и годовыми планами Института во взаимосвязи со всеми структурными подразделениями и органами управления Института, государственными и муниципальными органами управления образованием,
образовательными учреждениями и другими заинтересованными лицами.

II. Задачи отдела

1. Хозяйственное обслуживание подразделений института.
2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений института и территории учреждения в соответствии с правилами и нормами промышленной санитарии и пожарной безопасности.

III. Структура

1. Структуру и штат Отдела утверждает ректор института в соответствии со штатным расписанием и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей учреждения.
2. В состав Отдела входят заведующий хозяйством и младший обслуживающий персонал: уборщики служебных помещений, гардеробщик, водители, электрик, сантехник, дворник.

IV. Функции

1.Планирование и организация косметического ремонта помещений института и структурных подразделений, контроль за качеством его проведения, приемка выполненных ремонтных работ.

2. Наблюдение за состоянием освещения, систем отопления, вентиляции и канализации, принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам.

3.Обеспечение структурных подразделений института мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

4.Организация получения и хранения канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими структурных подразделений института, ведение учета и отчетности об их расходовании.

5.Руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, прилегающей к институту и т. д.

6.Организация хозяйственного обслуживания совещаний и конференций, проводимых на территории института.

7. Участие в разработке распорядка рабочего дня сотрудников, обеспечение организации их обеденного перерыва и контроль за соблюдением установленного на перерывы времени.

8.Внедрение средств механизации труда младшего обслуживающего персонала.

V. Права

1.Требовать от структурных подразделений института представления заявок на материальные ценности согласно номенклатуре дел.

2.Требовать от руководителей структурных подразделений соблюдения установленного порядка складирования и хранения материальных ценностей на закрепленной за ними территории и содержание ее в надлежащей чистоте и порядке.

3.Проверять целесообразность расходования структурными подразделениями института материальных ценностей, получаемых со склада Отдела.

4.Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

VI. Ответственность

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет заведующий хозяйством административно-хозяйственного отдела.

2.Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

VII. Порядок пересмотра Положения

7.1. Положение об отделе пересматривается, изменяется и дополняется по инициативе ректора, заведующего хозяйством, руководителя ОКО и юриста.
7.2. Положение утверждено в 2-х экземплярах, один экземпляр находится в ОКО, второй в АХО.

Заведующий хозяйством Маханова Н.Г.

С О Г Л А С О В А Н О:

Руководитель ОКО Малгатаева А.Г.

Юрисконсульт Гармажапов Б.Д.

С положением ознакомлены:

04 04

_____ / Цыдыпова / «04» 04 2018 г.

_____ / Васильев А.А. / «04» 04 2018 г.

_____ / Толстобоков В.Р. «04» 04 2018 г.

_____ / Доржиев В.Т / «04» 04 2018 г.

_____ / Мижитов Ц.С. / «04» 04 2018 г.

_____ / Батоцыров Б.Л / «04» 04 2018 г.

_____ / Барлыков В.К / «04» 04 2018 г.

_____ / Воробьев А.Н / «04» 04 2018 г.

_____ / Мусалова Н.Е / «04» 04 2018 г.

_____ / _____ / «____» _____ 2018 г.