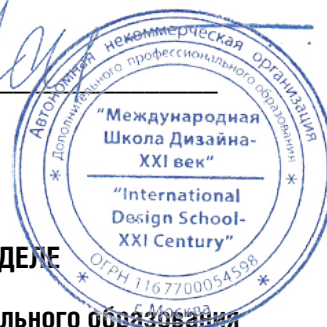


УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «Международная
Школа Дизайна – XXI век»

Лазарева Н.Н.

29.03.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

**Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования
«Международная Школа Дизайна – XXI век»**

1. Общие положения

- 1.1. Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением АНО ДПО «Международная Школа Дизайна – XXI век» (далее – Организация).
- 1.2. Административно-хозяйственный отдел формируется и ликвидируется приказом руководителя Организации.
- 1.3. Административно-хозяйственный отдел возглавляет руководитель административно-хозяйственного отдела, который назначается руководителем Организации и подчиняется непосредственно руководителю Организации.
- 1.4. Административно-хозяйственный отдел в своей деятельности руководствуется:
 - законодательством Российской Федерации;
 - Уставом Организации;
 - настоящим Положением;
 - основами гражданского права Российской Федерации;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в Организации.

2. Задачи Административно-хозяйственного отдела

- 2.1. Техническое обслуживание арендованных помещений и оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.).
- 2.2. Планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации труда, организация транспортного обеспечения и охраны.
- 2.3. Организационно-методическое сопровождение и контроль деятельности структурных подразделений Организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности.
- 2.4. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности, разработка предложений по совершенствованию Административно-хозяйственного отдела.
- 2.5. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.6. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам инженерно-хозяйственного обеспечения деятельности Организации.

- 2.7. Контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
- 2.8. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации.

3. Функции Административно-хозяйственного отдела

- 3.1. Обеспечение надлежащего состояния арендованного помещения в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 3.2. Контроль исправности оборудования (освещения, системы отопления, вентиляции, водоснабжения, канализации и т.п.).
- 3.3. Проведение инвентаризации помещения и оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 3.4. Обеспечение подразделений Организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации труда, контроль их рационального использования, сохранность, проведение своевременного ремонта.
- 3.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними Организациями.
- 3.6. Приобретение и выдача в соответствии с заявками канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря.
- 3.7. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.8. Подготовка помещений Организации к открытым мероприятиям, проводимым Организацией с целью привлечения новых клиентов.
- 3.9. Обеспечение обучающихся материальными носителями для презентации итоговых аттестационных работ.
- 3.10. Организация и обеспечение пропускного режима.
- 3.11. Организация и проведение дезинфицирующей обработки помещения с целью предотвращения распространения острых респираторных вирусных инфекций.
- 3.12. Планирование и организация текущего косметического ремонта арендуемого помещения. Устранение мелких неисправностей и поломок. Замена вышедших из строя деталей оборудования.
- 3.13. Организация и контроль уборки помещения и вывоз мусора.
- 3.14. Проведение вводного инструктажа для сотрудников Организации по мерам противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда.
- 3.15. Ведение журнала регистрации вводного инструктажа, а также журнала уборки помещения.
- 3.16. Контроль остатков моющих и чистящих средств, а также хозяйственного инвентаря для проведения ежедневной влажной уборки помещения.
- 3.17. Ведение необходимого документооборота с организацией арендодателем.
- 3.18. Организация транспортного обеспечения деятельности Организации.
- 3.19. Организация складского хранения материальных ресурсов Организации, бухгалтерских документов, итоговых аттестационных работ выпускников. Своевременная утилизация хранящихся документов в связи с окончанием срока их хранения.
- 3.20. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Организации.

4. Структура Административно-хозяйственного отдела

- 4.1. Структура и штатное расписание Административно-хозяйственного отдела утверждается руководителем Организации в соответствии с задачами, стоящими перед Административно-хозяйственным отделом.

- 4.2. Должностные инструкции работников Административно-хозяйственного отдела разрабатываются руководителем административно-хозяйственного отдела и утверждаются руководителем Организации. Распределение обязанностей между работниками Административно-хозяйственного отдела осуществляется руководителем административно-хозяйственного отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.
- 4.3. Руководитель Административно-хозяйственного отдела организует свою работу в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями каждого работника и локальными нормативными актами Организации по направлениям деятельности Административно-хозяйственного отдела.

5. Полномочия Административно-хозяйственного отдела

- 5.1. Запрашивать в рамках своих полномочий в других структурных подразделениях Организации документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций.
- 5.2. Требовать соблюдения установленных норм, правил, инструкций. Давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений, по вопросам, входящим в компетенцию Административно-хозяйственного отдела.
- 5.3. Вносить на рассмотрение руководства Организации предложения по повышению эффективности деятельности Организации.
- 5.4. Согласовывать подготовленные структурными подразделениями Организации проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию Административно-хозяйственного отдела.
- 5.5. Вносить предложения по изменению структуры Административно-хозяйственного отдела, а также настоящего Положения.
- 5.6. Проводить в установленном порядке совещания по вопросам, относящимся к компетенции Административно-хозяйственного отдела.
- 5.7. Пользоваться компьютерной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Организации, необходимыми для обеспечения деятельности Административно-хозяйственного отдела.
- 5.8. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Организации к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства.
- 5.9. Давать структурным подразделениям Организации указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, соблюдению противопожарных норм и правил, охране труда, обеспечению безопасности, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.
- 5.10. Требовать от подразделений Организации соблюдения правил хранения материальных ценностей.
- 5.11. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководителю Организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Организации.

6. Взаимодействия с другими структурными подразделениями

- 6.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций Административно-хозяйственный отдел взаимодействует со структурными подразделениями Организации по следующим вопросам:
 - 6.1.1. Административно-хозяйственный отдел представляет: документы по вновь поступившим, выбывшим, перемещенным материальным ценностям; заявления и сметы на приобретение хозяйственного инвентаря, мебели, оборудования, на текущий и косметический ремонт помещения, на ремонт оборудования, договора и акты с подрядными организациями на оказанные услуги и выполненные работы, письма, счета на оплату, журналы учета, служебные записки.
 - 6.1.2. Административно-хозяйственный отдел получает: заявки на приобретение канцелярских принадлежностей, мебели и хозяйственного инвентаря, заявки на ремонт неисправного

оборудования, подписанные приказы, распоряжения, протоколы, договора, письма, отчеты и другие документы, утвержденные нормативные и инструктивные документы, задания и поручения, связанные с осуществлением возложенных на Административно-хозяйственный отдел функций.

7. Ответственность

- 7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Административно-хозяйственного отдела несет руководитель административно-хозяйственного отдела.
- 7.2. На руководителя административно-хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность в случае:
 - 7.2.1. Несвоевременного выполнения полученных заявок на приобретение канцелярских принадлежностей, мебели, хозяйственного инвентаря, заявок на ремонт неисправного оборудования.
 - 7.2.2. Несвоевременного технического обслуживания противопожарного оборудования.
 - 7.2.3. Отсутствия записей в журналах учета и инструктажа.
 - 7.2.4. Несвоевременной подготовки документов, связанных с деятельностью Административно-хозяйственного отдела.
 - 7.2.5. Нахождения посторонних лиц в помещении Организации без надлежаще оформленного пропуска.
 - 7.2.6. Причинения материального ущерба Организации в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
 - 7.2.7. Разглашения конфиденциальной информации о деятельности Организации.
 - 7.2.8. Не соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.