



**Частное учреждение профессионального образования
«Высшая школа предпринимательства»
(ЧУПО «ВШП»)**

Положение об административно-хозяйственном отделе в образовательной

ПРИНЯТО

Протокол заседания педагогического
совета ЧУПО «ВШП»

№ 01 от «25» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУПО «ВШП»
Аллабян М.Г.
М.П.



Документ подписан электронной цифровой подписью
VSHR EDS GEN 1, уникальный ключ документа:

BD24-7667-416A-DJW3

Организация: ЧУПО «ВШП», ИНН: 6950196440
Дата подписания: 04.10.2021 10:42 MSK
Подписал: Лукичёва К. А.

Тверь, 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Административно-хозяйственный отдел Частного учреждения профессионального образования «Высшая школа предпринимательства», именуемое в дальнейшем «Отдел», является структурным подразделением Частного учреждения профессионального образования «Высшая школа предпринимательства» (Далее – Образовательная организация).
- 1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в РФ" и иным действующим законодательством, а также Уставом Образовательной организации, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Образовательной организации, решениями педагогического совета Образовательной организации, приказами и распоряжениями директора Образовательной организации, являющимися обязательными для исполнения Отделом.
- 1.3. Отдел, являясь структурным подразделением Образовательной организации, не имеет статуса юридического лица. Объем полномочий Отдела определяется настоящим Положением.
- 1.4. Отдел создан без ограничения срока деятельности.
- 1.5. Деятельность Отдела как структурного подразделения Образовательной организации основана на следующих принципах:
 - 1.5.1. Исполнение Отделом решений педагогического совета и директора Образовательной организации;
 - 1.5.2. Осуществление деятельности на основе текущего и перспективного планирования, сочетание единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Образовательной 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. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Образовательной организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Образовательной организации;

- 2.3. Подготовка и представление директору информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Образовательной организации, разработка предложений по совершенствованию деятельности Отдела;
- 2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- 2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений директора по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Образовательной организации;
- 2.6. 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;
- 2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Отдела в Финансово-аналитический Отдел;
- 2.8. Решение иных задач в соответствии с целями Образовательной организации.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Образовательной организации;
- 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 Образовательной организации, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
- 3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- 3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений);
- 3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;
- 3.6. Обеспечение подразделений Образовательной организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль

за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;

- 3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;
- 3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности;
- 3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- 3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий Образовательной организации;
- 3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- 3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности Образовательной организации;
- 3.13. Обеспечение бесперебойного обеспечения зданий и помещений Образовательной организации электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием;
- 3.14. Организация и обеспечение пропускного режима;
- 3.15. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Образовательной организации, 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.);
- 3.16. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;
- 3.17. Организация безаварийной эксплуатации, обслуживания и ремонта зданий, инженерных систем и оборудования Образовательной организации;
- 3.18. Осуществление хозяйственного обслуживания и надлежащего содержания территорий, помещений, зданий и сооружений Образовательной организации в соответствии с требованиями санитарных, природоохранных и противопожарных норм и правил;
- 3.19. Подготовка объектов к эксплуатации в зимних условиях;
- 3.20. Обеспечение охраны объектов, соблюдение пропускного режима, а также контроль деятельности охранных предприятий;
- 3.21. Организация работы по вывозу, утилизации и захоронению отходов;

- 3.22. Проведение дезинфекции помещений зданий и сооружений;
- 3.23. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Образовательной организации.

4. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 4.1. Руководство Отдела осуществляет Администратор. В подчинении у Администратора находятся вахтеры;
- 4.2. Должностные лица, выполняющие административно-хозяйственные функции, а также другие работники Отдела осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними договоров и обязаны руководствоваться помимо настоящего Положения, должностными инструкциями.

5. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Управление Отдел осуществляет Администратор Образовательной организации, назначаемый приказом директора Образовательной организации и действующий в соответствии с настоящим Положением.
- 5.2. Директор Образовательной организации может по своему усмотрению принять любое решение, не противоречащее действующему законодательству, касающееся деятельности Отдела, которое обязательно для исполнения последним.
- 5.3. Администратор несет личную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач, предусмотренных положением, в том числе за:
 - 5.3.1. Достоверность документации, подготавливаемой Отделом, правильность применения инструкций, положений, стандартов и других нормативно-методических документов образовательной организации;
 - 5.3.2. Рациональную организацию труда исполнителей;
 - 5.3.3. Состояние трудовой дисциплины, работы с кадрами;
 - 5.3.4. Состояние охраны труда и безопасности;
 - 5.3.5. Обеспечение необходимых работ;
 - 5.3.6. Достижение целей в области качества на уровне подразделения.
- 5.4. Администратор обязан:

- 5.4.1. Представлять Отдел в отношениях с физическими и юридическими лицами, включая органы государственной власти и управления (после получения согласия директора);
 - 5.4.2. Организовывать заключение договоров гражданско-правового характера по направлениям деятельности Отдела в пределах сметы доходов и расходов;
 - 5.4.3. Совершать необходимые действия в целях охраны вверенных материальных ценностей и денежных средств, переданных Отделу;
 - 5.4.4. Выполнять возложенные на Отдел функции и задачи;
 - 5.4.5. Организовывать работу Отдела, своевременно и квалифицированно выполнять приказы, распоряжения, поручения вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
 - 5.4.6. Рационально и эффективно использовать материальные, финансовые и кадровые ресурсы;
 - 5.4.7. Следить за состоянием трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, за выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
 - 5.4.8. Следить за соблюдением работниками Отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
 - 5.4.9. Обеспечить ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
 - 5.4.10. Предоставлять в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела;
 - 5.4.11. Обеспечить готовность Отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.
- 5.5. Сотрудники Отдела имеют право:
- 5.5.1. Получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
 - 5.5.2. Запрашивать и получать от директора и сотрудников других Отделов информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
 - 5.5.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору Образовательной организации;

- 5.5.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела;
- 5.5.5. Вносить предложения директору Образовательной организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела и других структурных подразделений Образовательной организации по своему профилю деятельности;
- 5.5.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Образовательной организации.

6. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 6.1. Отдел функционирует на имущественной базе Образовательной организации. Правовой режим этого имущества определяется Уставом Образовательной организации;
- 6.2. Отдел обязан предоставлять по требованию директора и главного бухгалтера документы, касающиеся деятельности Отдела, хранить документы (договоры, распоряжения, акты, сметы и т.п.) в установленном в Образовательной организации порядке;
- 6.3. Отдел самостоятельно планирует свою деятельность, исходя из определяемых Положением целей, обязано поддерживать соответствие между расходами и выделенными средствами.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛА

- 7.1. Планирование деятельности Отдела, обслуживание его финансово-хозяйственной деятельности, утверждение смет и калькуляций на планируемые работы и услуги, прием и увольнение сотрудников, а также контроль за деятельностью Отдела осуществляют директор и финансово-аналитический отдел Образовательной организации;
- 7.2. Документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности Отдела, хранятся согласно порядку, определенному действующим законодательством;
- 7.3. директор Образовательной организации вправе назначать ревизионную комиссию для контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Отдела. Сотрудники Отдела не могут быть членами ревизионной комиссии;
- 7.4. Члены ревизионной комиссии вправе требовать от должностных лиц Отдела предоставления всех необходимых документов и личных объяснений;
- 7.5. Ревизионная комиссия представляет результаты проверки директору Образовательной организации;

7.6. По решению директора Образовательной организации ревизия деятельности Отдела может производиться специализированной аудиторской службой в установленном законодательством порядке.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

8.1. Отдел может быть ликвидирован по решению педагогического совета, в соответствии с приказом директора Образовательной организации; в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством;

8.2. Порядок и срок ликвидации Отдела в целом устанавливается директором Образовательной организации, при этом назначается ликвидационная комиссия.