



Негосударственное частное некоммерческое  
образовательное учреждение высшего образования  
«Армавирский гуманитарно-социальный институт»

---



**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор ИЦНОУ ВО «АГСИ»

С.П.Токарь

«30» августа 2019 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

Армавир – 2019

## **1. Общие положения**

1.1 Положение об административно-хозяйственном отделе (далее положение) Негосударственного частного некоммерческого образовательного учреждения высшего образования «Армавирский гуманитарно-социальный институт» (далее НЧНОУ ВО «АГСИ») разработано в соответствии со следующими нормативными документами, которыми административно-хозяйственный отдел НЧНОУ ВО «АГСИ» (далее отдел) руководствуется в своей работе:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки, реализуемым НЧНОУ ВО «АГСИ»;
- указы президента Российской Федерации, решения правительства;
- Устав Негосударственного частного некоммерческого образовательного учреждения высшего образования «Армавирский гуманитарно-социальный институт»;
- приказы, распоряжения и указания Ректора НЧНОУ ВО «АГСИ».

1.2 Отдел является самостоятельным структурным подразделением НЧНОУ ВО «АГСИ», осуществляющим хозяйственное обслуживание подразделений НЧНОУ ВО «АГСИ».

1.3 Отдел подчиняется Ректору НЧНОУ ВО «АГСИ».

1.4 Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора НЧНОУ ВО «АГСИ».

## **2. Основные цели и задачи**

2.1 Основная цель отдела - хозяйственное обслуживание подразделений НЧНОУ ВО «АГСИ».

2.2 Задачами отдела являются:

- Организация, координация, контроль за хозяйственным обслуживанием зданий и помещений НЧНОУ ВО «АГСИ» в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии.
- Обеспечение структурных подразделений мебелью, хозяйственным инвентарем.
- Обеспечение сохранности и своевременного ремонта хозяйственного имущества НЧНОУ ВО «АГСИ».
- Организация рабочих мест сотрудников НЧНОУ ВО «АГСИ», совершенствование условий их труда.

## **3. Структура и состав отдела**

3.1 В состав отдела входят: заведующий отделом; технический работник – садовник; технические работники по уборке помещений;

3.2 Отделом руководит заведующий отделом, который подчиняется Ректору НЧНОУ ВО «АГСИ».

- 3.3 Заведующий отделом осуществляет непосредственное управление деятельностью отдела, распределяет обязанности между работниками отдела.
- 3.4 Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации заведующего отделом приведены в соответствующей должностной инструкции.
- 3.5 Работники отдела подчиняются непосредственно заведующему отделом. Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях.

#### **4. Основные функции и направления деятельности отдела**

##### **4.1 Отдел:**

- осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием учебных корпусов НЧНОУ ВО «АГСИ», учебных кабинетов, аудиторий, спортзала и других помещений, иного имущества, а также столовой, в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь НЧНОУ ВО «АГСИ» на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
- обеспечивает работников НЧНОУ ВО «АГСИ» мебелью, предметами хозяйственного обихода;
- обеспечивает своевременную подготовку учебных корпусов НЧНОУ ВО «АГСИ» к началу учебного года;
- обеспечивает рациональное расходование материалов и финансовых средств НЧНОУ ВО «АГСИ» на хозяйственные нужды;
- обеспечивает работу по благоустройству, озеленению и уборке территории НЧНОУ ВО «АГСИ»;
- участвует в инвентарном учете имущества НЧНОУ ВО «АГСИ», проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
- своевременно заключает необходимые договора в сфере хозяйственной деятельности;
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации учебных корпусов НЧНОУ ВО «АГСИ», хозяйственного оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории НЧНОУ ВО «АГСИ»;
- обеспечивает учебные кабинеты, учебные аудитории, хозяйственные и другие помещения НЧНОУ ВО «АГСИ» оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- приобретает согласно заявке мебель, спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся НЧНОУ ВО «АГСИ».

## **5. Права**

5.1 Отдел имеет право:

- Запрашивать и получать от структурных подразделений НЧНОУ ВО «АГСИ» документы и информацию, необходимую для выполнения отделом своих функций.
- Вносить предложения Ректору НЧНОУ ВО «АГСИ» по кадровому составу отдела.
- Вносить предложения о необходимости командирования заведующего и работников отдела.
- Созывать и проводить заседания и совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, привлекать для участия в них работников НЧНОУ ВО «АГСИ».
- Участвовать в формировании заказов, проработке договоров, необходимых для выполнения функций, возложенных на отдел.

## **6. Ответственность**

6.1 Всю полноту ответственности за выполнение возложенных на отдел настоящим положением задач несет заведующий отделом.

## **7. Взаимодействие**

7.1 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями НЧНОУ ВО «АГСИ», с коммерческими, муниципальными, государственными структурами по вопросам предоставления услуг, приобретения различного имущества.