

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Юров Сергей Серафимович
Должность: ректор
Дата подписания: 11.02.2021 16:34:55
Уникальный программный ключ:
3cba11a39f7f7fad578ee5ed1f72a427b45709d10da52f2f114bf9bf44b8f14



Автономная некоммерческая организация высшего образования
"ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА"

УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ
Протокол № 08 -17/ от 16.11.2017г.
Председатель Ученого совета
Ректор С.С. Юров
« 16 » ноября 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном отделе в АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна»

Версия 2,0

МОСКВА 2017

	Должность	Подпись	Фамилия	Дата
Разработал	Руководитель АХО		С.Ю. Савин	30.10.17
Согласовано	Первый проректор		С.С. Дымова	30.10.17
Согласовано	Руководитель ОКО		И.В. Роман	30.10.17
Согласовано	Руководитель отдела МАУП		М.Н. Васильева	30.10.17

1. Общие положения

- 1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее Отдел), является самостоятельным структурным подразделением АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».
- 1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Уставом института, приказами ректора института, настоящим Положением, Законодательством, нормативными актами, инструкциями и настоящим положением, распоряжениями администрации г. Москвы в части своей деятельности в соответствии с заключенными договорами.
- 1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора института.
- 1.4. Отдел непосредственно подчиняется первому проректору института.
- 1.5. Отдел возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом ректора института.
- 1.6. Структура и численность персонала отдела определяется штатным расписанием института.

2. Основные задачи и функции

К основным задачам Отдела относятся:

- 2.1. Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководства Института.
- 2.2. Материально-техническое обеспечение структурных подразделений Института.
- 2.3. Административное и хозяйственное обеспечение учебного процесса и подразделений Института.
- 2.4. Содержание в надлежащем состоянии помещений Института, прилегающей территории, а также арендованных для учебного процесса площадей, в соответствии с правилами и нормами промышленной, санитарной и пожарной безопасности.
- 2.5. Планирование и организация ремонта помещений Института, контроль за качеством его проведения, правильным составлением смет, приемка ремонтных работ.
- 2.6. Обеспечение сохранности и своевременного ремонта имущества Института.
- 2.7. Организация рабочих мест сотрудников, совершенствование условий их труда.
- 2.8. Обеспечение охраны здания, предупреждение несанкционированного выноса имущества из здания.
- 2.9. Решение иных задач.

Для решения перечисленных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

- 2.10. Организация, координация, контроль за хозяйственным обслуживанием помещений Института.
- 2.11. Оформление необходимых документов для заключения договоров с поставщиками работ и техническому обслуживанию электрооборудования, внутренних сетей.
- 2.12. Обеспечение потребности структурных подразделений в хозяйственном инвентаре, канцелярских принадлежностях, в расходных материалах для оргтехники.
- 2.13. Обеспечение текущего ремонта.
- 2.14. Обеспечения сохранности, содержание в надлежащем состоянии и своевременный ремонт имущества Института.
- 2.15. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, проводимых на базе Института.
- 2.16. Обеспечения транспортного обслуживания сотрудников и администрации института.
- 2.17. Организация уборки внутренних помещений Института, контроль за соблюдением санитарно-гигиеническими нормами.
- 2.18. Участие в инвентаризации помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 2.19. Обеспечение завоза и регулирование поставок материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными сроками и потребностями Института.
- 2.20. Организация количественного контроля поступающих материальных ресурсов, обеспечение их хранения на складе, организация своевременной выдачи.
- 2.21. Своевременная отчетность за полученные (приобретенные за наличный расчёт) товарно-материальные ценности.
- 2.22. Создание необходимых условий для труда и отдыха работников Института.

- 2.23. Обеспечение доступности здания и безопасности в нем, в том числе и с учетом потребности инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением зрения, с нарушением слуха, с нарушением двигательных функций).
- 2.24. Осуществление (не менее одного раз в год) мероприятий по созданию условий беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения мало-мобильных обучающихся и обеспечению их доступа к зданию и учебным аудиториям Института. Данные мероприятия включают в себя решение следующих вопросов:
обеспечение доступности путей движения (как снаружи, так и внутри зданий),
наличие средств информационно-навигационной поддержки,
выделение мест для парковки.
- 2.25. Размещение на стенах визуальной информации в виде опознавательных обозначений, помогающих легко ориентироваться в здании Института, в том числе и обучающимся имеющим нарушения органов слуха.
- 2.26. Оборудование в ряде учебных помещений (в лекционных аудиториях, кабинетах для практических занятий, лабораториях, библиотеке и пр.) мест для обучающихся - инвалидов (лиц с ограниченными возможностями) по каждому виду нарушений здоровья - опорно-двигательного аппарата, слуха и зрения (в стандартных аудиториях первые столы в ряду у окна и в среднем ряду для обучающихся с нарушениями зрения и слуха, а для обучающихся, передвигающихся в креслах-колясках, - 1- 2 столы в ряду у дверного проема).
- 2.27. Оборудование специальных учебных мест путем увеличения размера зоны на одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, а также увеличения ширины прохода между рядами столов.
- 2.28. Оборудование санитарно-гигиенических помещений для обучающихся различных нозологий.
- 2.29. Оборудование учебных аудитории, в которых обучаются лица с нарушением слуха, компьютерной техникой и аудиотехникой, видеотехникой (мультимедийный проектор), мультимедийной системой.
- 2.30. Обеспечение возможности просмотра удаленных объектов для слабовидящих обучающихся в лекционных и учебных аудиториях (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи увеличения шрифта.
- 2.31. Организация охраны арендуемой Институту площади здания.
- 2.32. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Института.

3. Права и обязанности отдела

Отдел имущества и технических средств обучения имеет право:

- 3.1. Получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- 3.2. Запрашивать и получать от руководства Института и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций.
- 3.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству Института.
- 3.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО и Института в целом.
- 3.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.
- 3.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Института.
- 3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- Отдел обязан:
- 3.5. Содержать помещения, а также смежные территории в надлежащем порядке, обеспечивать сохранность и учет имущества.
- 3.4б. Следить за противопожарным состоянием здания.

4. Ответственность

Отдел имущества и технических средств обучения несет ответственность за:

- 4.1. Сохранность имущества, содержание внутренних помещений и смежной территории в надлежащем состоянии.
- 4.2. Выполнение указаний и поручений руководства и обеспечение необходимых условий труда сотрудников.
- 4.3. На руководителя отдела имущества и технических средств обучения возлагается персональная ответственность за:
 - 4.3.1. Организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на отдел задач и функций.
 - 4.3.2. Создание без барьерной среды для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
 - 4.3.3. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документации, ведения делопроизводства в соответствии с действующими локальными актами.
 - 4.3.4. Своевременное и качественное исполнение заявок структурных подразделений.
 - 4.3.5. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.
 - 4.3.6. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.
 - 4.3.7. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.
 - 4.3.8. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных Положением и должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
 - 4.3.9. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.
- 4.5. Работники отдела несут административную и материальную ответственность за:
 - соблюдение правил внутреннего распорядка;
 - соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
 - сохранность имущества;
 - достоверность предоставляемой информации;
 - качество справочных, информационных и иных материалов;
 - своевременность и качество выполнения плановых и оперативных заданий.

5. Взаимоотношения

Отдел осуществляет свою работу во взаимодействии:

- 5.1. С другими структурными подразделениями Института по вопросам обеспечения их необходимыми для работы средствами, создания благоприятных условий труда.
- 5.2. С коммерческими, муниципальными, государственными структурами по вопросам предоставления услуг, приобретения различного имущества и товаров.