

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косогорова Людмила Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.04.2021 15:45:38
Уникальный программный ключ:
4a47ce4135cc0671229e80c031ce72a914b0b6b4



**Частное образовательное учреждение
высшего образования
«ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ»**

ПРИНЯТО
на заседании Учёного Совета
Института управления,
бизнеса и технологий
Протокол № 1 от 30.08 2017г.



УТВЕРЖДАЮ
ректор ЧОУ ВО «ИНУПБТ»
Л.А. Косогорова

30.08. 2017г.

**Положение
об организационно–хозяйственном отделе (ОХР)
Частного образовательного учреждения высшего образования
«Институт управления, бизнеса и технологий»**

I. Общие положения

- Организационно–хозяйственный отдел является структурным подразделением института, осуществляющим административно – хозяйственную деятельность института.
- Организационно–хозяйственный отдел является специально уполномоченным структурным подразделением института, осуществляющим хозяйственное обслуживание деятельности института.
- Организационно–хозяйственный отдел непосредственно подчиняется ректору института.
- Отдел возглавляет проректор по ОХР, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором института.
- Структура отдела и штатное расписание утверждается ректором института.
- В своей работе организационно–хозяйственный отдел руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом института, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка и данным Положением об организационно–хозяйственном отделе.

II. Основные цели и задачи

- Целью деятельности организационно–хозяйственного отдела является хозяйственное обслуживание деятельности ЧОУ ВО «ИНУПБТ»;
- Обеспечение деятельности института в рамках правовых и санитарных норм;
- Участие в подготовке и проведении конференций, совещаний, семинаров, выставок;
- Обеспечение выполнения мер противопожарной защиты и техники безопасности.

III. Основные должностные обязанности сотрудников отдела

3.1. Проректор по организационно-хозяйственной работе (ОХР)

3.1.1. Возглавляет работу отдела, обеспечивает выполнение работ, способствует успешной работе основных подразделений ЧОУ ВО «ИНУПБТ».

- 3.1.2. Разрабатывает необходимую документацию, предложения, рекомендации, инструкции и т.д.
- 3.1.3. Обеспечивает контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений;
- 3.1.4. Осуществляет контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции, сантехнических узлов и т.д.);
- 3.1.5. Производит анализ достоверности информации, поступающей в отдел;
- 3.1.6. Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий; систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений);
- 3.1.7. Осуществляет обмен информацией с различными службами федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления, взаимодействие с органами государственной и ведомственной статистики;
- 3.1.8. Осуществляет подбор кадров для работы отдела;
- 3.1.9. Обеспечивает составление необходимой отчетности.
- 3.1.10. Оказывает содействие координирующим и контролирующим органам регионального и федерального уровня.
- 3.1.11. Участвует в подготовке и проведении конференций, совещаний, семинаров, выставок;
- 3.1.12. Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством ремонтных работ.
- 3.1.13. Составляет сметы хозяйственных расходов.
- 3.1.14. Обеспечивает подразделения института мебелью, хозяйственным инвентарем, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.
- 3.1.15. Организует оформление необходимых документов для заключения договоров с поставщиками и арендаторами.
- 3.1.16. Контролирует работу по благоустройству, озеленению и уборке территории института.
- 3.1.17. Ведет контроль за учетом автотранспорта и рациональным использованием ГСМ.

3.2. Водитель

- 3.2.1. Своевременно проводит ТО - 1 и ТО - 2. Еженедельно в 9.00 ч. должен сдать и выписать путевой лист у проректора по ОХР;
- 3.2.2. Обеспечить разгрузку и погрузку автомашины. Поддерживать чистоту в помещении для стоянки машин;
- 3.2.3. Несет ответственность за недопущение посторонних лиц в гараж без разрешения администрации;
- 3.2.4. Несёт полную ответственность за закреплёнными автомашинами;
- 3.2.5. Выполняет работы в соответствии с правилами техники безопасности;
- 3.2.6. Ежедневно перед выездом из гаража проводит КО. Обнаруженные неисправности должны быть ликвидированы. Выезд на неисправной автомашине запрещен;
- 3.2.7. Является материально – ответственным лицом;
- 3.2.8. Непосредственно подчиняется ректору.

3.3. Рабочий по комплексному обслуживанию здания

- 3.3.1. Обеспечивает текущий ремонт мебели. Участвует в капитальном ремонте здания;
- 3.3.2. Проводит уборку на рабочем месте;
- 3.3.3. Своевременно устраняет все неисправности в узлах водопроводных коммуникаций и отопления.
- 3.3.4. Обо всех аварийных ситуациях немедленно сообщает проректору по ОХР;
- 3.3.5. Осуществляет профилактический осмотр и текущий ремонт всего сантехнического оборудования;

- 3.3.6. Производить отметки в журнале всех поврежденных узлов, требующих капитального ремонта или замены;
- 3.3.7. Своевременно производит прочищение канализации и канализационных колодцев;
- 3.3.8. Обеспечивает бесперебойную работу вверенного инвентаря и оборудования;
- 3.3.9. Непосредственно подчиняется проректору по ОХР.

3.4. Уборщица

- 3.4.1. Осуществляет каждодневную уборку вверенного участка помещения института;
- 3.4.2. Содержит рабочее место в чистоте и порядке;
- 3.4.3. Непосредственно подчиняется проректору по ОХР.

IV. Права работников отдела.

- 4.1. Знакомиться с проектами решений ректора института, касающимися деятельности отдела.
- 4.2. Вносить на рассмотрение ректора института предложения по улучшению деятельности отдела.
- 4.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений института, специалистов необходимую информацию (отчеты, объяснения).
- 4.4. Требовать от ректора института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 4.5. Требовать от руководства института полного материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности.
- 4.6. Принимать участие в управлении ЧОУ ВО «ИНУПБТ», в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности института, в том числе через общественные организации и организации управления института.
- 4.7. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 4.8. На выполнение других видов работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному соглашению, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации.

V. Работники отдела должны знать:

- 5.1. Конституцию РФ, законы РФ. Постановления и решения Правительства РФ, по вопросам деятельности отрасли, постановления, распоряжения и приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов;
- 5.2. Нормативные акты и методические рекомендации, определяющие порядок работы в ЧОУ ВО «ИНУПБТ», основы экономики, организации труда и управления;
- 5.3. Основы организации труда, законодательство о труде и охране труда РФ. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, правила внутреннего трудового распорядка.

VI. Ответственность работников организационно – хозяйственного отдела

- 6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 6.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- 6.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- 6.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, правил ведения делопроизводства - в порядке, определенном законодательством.