

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

ПРИНЯТО:

Ученым советом
Балаковского филиала
ФГБОУ ВО «СГЮА»
протокол № ____
«____» ноября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
Балаковского филиала
ФГБОУ ВО «СГЮА»
_____ С.В. Андрюнин
«____» ноября 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
БАЛАКОВСКОГО ФИЛИАЛА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Положение об административно-хозяйственном отделе (далее по тексту — АХО) Балаковского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее - Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом ФГБОУ ВО «СГЮА»; Положением о Балаковском филиале ФГБОУ ВО «СГЮА».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации, основные задачи, направления деятельности, состав, структуру, права, ответственность административно-хозяйственного отдела и взаимодействия с другими структурными подразделениями Балаковского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА», а также сторонними учреждениями и организациями.

1.3. Положение об административно-хозяйственном отделе и изменения в нем принимаются на заседании Ученого совета и утверждаются директором Балаковского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА» в установленном порядке.

1.4. В состав административно-хозяйственного отдела по должностям входят: начальник отдела, комендант, водитель легкового автомобиля, уборщик помещений, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, слесарь-сантехник.

1.5. Административно-хозяйственный отдел возглавляет начальник отдела, который подчиняется директору филиала. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании утверждает ректор Академии по представлению директора Филиала.

1.7. Условия труда работников административно-хозяйственного отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником.

1.8. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников административно-хозяйственного отдела устанавливаются должностными инструкциями работников.

1.9. Место нахождения административно-хозяйственного отдела филиала: 413865, Саратовская область, г. Балаково, ул. Красная Звезда, д. 8/1.

2. Задачи административно хозяйственного отдела

Основными задачами АХО являются:

2.1. Обеспечение безопасности деятельности работников и студентов филиала, организация и обеспечение пропускного режима;

2.2. Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния помещений филиала в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, а также контроль за исправностью оборудования.

2.3. Обеспечение контроля за эксплуатацией здания филиала.

- 2.4. Организация ремонтно-строительных работ.
- 2.5. Содержать в технически исправном состоянии автотранспорт филиала.
- 2.6. Ведение учета расходования материалов и составление отчетности в установленном порядке.
- 2.7. Контроль рационального расходования материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей, потребление воды, тепла и электроэнергии.
- 2.8. Обеспечение благоустройства, озеленения и уборки территории.
- 2.9. Обеспечение пожарной безопасности и ведение работы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в филиале.
- 2.10. Создание эффективных условий сопровождения обучающихся в образовательном учреждении с целью максимальной коррекции недостатков их психофизического развития.

3. Основные направления и организация деятельности отдела

Основными направлениями деятельности АХО:

- 3.1. Обеспечение безопасности деятельности работников и студентов филиала (ведение журнала по технике безопасности), организация и обеспечение пропускного режима;
- 3.2. Содержание помещений филиала в соответствии с санитарными нормами и Правилами, обеспечение бесперебойной работы санузлов, благоустройство и уборка территорий, очистка их от травы и снега;
- 3.3. Организация бесперебойной работы сотрудников отдела, обеспечение их взаимозаменяемости.
- 3.4. Приобретение оборудования для оснащения учебных аудиторий, административных и служебных помещений, инвентаря.
- 3.5. Своевременный ремонт (текущий) здания (ремонт дверей, замков, окон и т.п.), обеспечение сохранности и своевременного ремонта имущества филиала;
- 3.6. Осуществление контроля за водо- и энергообеспечением.
- 3.7. Обеспечивать пожарную безопасность в помещениях и на территории филиала.
- 3.8. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий
- 3.8. Содержание в технически исправном состоянии автомобилей.
- 3.9. Создание и поддержание в филиале безбарьерной среды, обеспечение доступности прилегающей к образовательной организации территории, входных путей, путей перемещения внутри здания для различных нозологий.
- 3.10. Обеспечение эффективного функционирования комплексной информационной системы для ориентации и навигации инвалидов в архитектурном пространстве. Особое внимание необходимо уделить обеспечению визуальной, звуковой и тактильной информацией для сигнализации об опасности и других важных мероприятиях.
- 3.11. Поддержание в рабочем состоянии оборудованных санитарно-гигиенических помещений для студентов различных нозологий.
- 3.12. Обеспечение специальных мест в аудиториях для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4. Права и обязанности отдела

Сотрудники АХО имеет право:

4.1. Вносить предложения руководству филиала по улучшению деятельности отдела и отдельных работников.

4.2. Вносить предложения на рассмотрение руководства филиала о поощрении и наложении взысканий на сотрудников отдела.

4.3. Получать от сотрудников и обучающихся филиала информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела, необходимую для решения поставленных задач.

4.4. По согласованию с руководством филиала привлекать сотрудников филиала, а также специалистов со стороны к выполнению отдельных заданий.

4.5. По поручению администрации филиала управлять автомобилем филиала.

4.6. АХО в лице начальника отдела обязан:

4.6.1. Соблюдать решения и указания Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России, локальные акты Академии и филиала, решения и указания ректора Академии и директора филиала. Ученого совета Академии и филиала, нормы охраны труда и противопожарной защиты.

4.6.2. Исполнять организационную работу по соблюдению сотрудниками отдела правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность отдела

АХО несет ответственность за:

5.1. Несоблюдение данного Положения и несвоевременное выполнение возложенных на отдел задач, функций и обязанностей.

5.2. Несвоевременное и некачественное решение вопросов, относящихся к компетенции отдела, недостоверность информации предоставляемой руководству Балаковского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА»;

5.3. Сохранность и функционирование переданного отделу оборудования и технических средств.

6. Взаимодействие отдела

6.1. АХО взаимодействует со всеми структурными подразделениями Балаковского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА», исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.

6.2. Осуществляет сотрудничество с другими учреждениями и организациями в пределах своих полномочий.

6.3. Отдел создается, реорганизуется или ликвидируется на основании решения Ученого совета Балаковского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА» и приказа директора Балаковского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА» в установленном порядке.

6.4. При реорганизации отдела, имеющиеся в отделе документы по основной деятельности, передаются правопреемнику, при ликвидации отдела - в архив Балаковского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА».