

Образовательная автономная
некоммерческая организация
дополнительного
профессионального образования
«Магнитогорский институт
дополнительного образования»



455044, Челябинская обл.,
г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, д. 77/3
тел.: (3519) 592 034, (3519) 437 034
E-mail: mido@mido.su www.mido.su
Регистрационный номер лицензии:
№ Л035-01235-74/00352458 от 02.02.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ОАНО ДПО «МИДО»

_____ Н.Н. Куликова
«12» января 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

в Образовательной автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Магнитогорский институт дополнительного образования»

1 Общая часть

1.1 Настоящее положение разработано на основании организационной структуры ОАНО ДПО «МИДО» и определяет: задачи, функции, права, ответственность, взаимосвязи и основы деятельности административно-хозяйственного отдела (далее по тексту АХО).

1.2 Структура и численный состав АХО определяется, исходя из содержания и объема возлагаемых на АХО задач и в соответствии со штатным расписанием ОАНО ДПО «МИДО».

1.3 Изменения и дополнения в структуре и численном составе АХО производятся приказом директора.

1.4 В административно-хозяйственный отдел входят:

- руководитель;
- заведующий хозяйством;
- водитель;
- уборщик помещений.

1.5 Деятельностью АХО управляет руководитель, который подчиняется непосредственно директору.

1.6 На должность руководителя АХО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет.

1.7 Прием на работу руководителя АХО, перевод на другую работу, его увольнение, а также изменение трудового договора производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами ОАНО ДПО «МИДО».

1.8 На время отсутствия руководителя отдела (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) приказом директора назначается работник, временно выполняющий его обязанности, который несет полную ответственность за надлежащее их исполнение.

1.9 Основными задачами АХО являются:

1.9.1 Учет основных средств материальных ценностей, их маркировка, списание и перемещение между кабинетами.

1.9.2 Заключение договоров на обслуживание помещений Организации, контроль качества уборки, вывоз мусора, решение текущих хозяйственных вопросов.

1.9.3 Подготовка помещений ОАНО ДПО «МИДО» к мероприятиям.

1.9.4 Обеспечение служебных перевозок — доставка документов, оборудования, встреча делегаций или преподавателей, выездные мероприятия.

1.9.5 Создание безопасной среды (контроль за исправностью электроприборов, противопожарное состояние помещений) и комфортных условий для слушателей и сотрудников (температурный режим, чистота, наличие расходников).

1.9.6 Поддержание чистоты и порядка в учебных аудиториях, коридорах и санузлах, а также контроль за исправностью инженерных систем (свет, тепло, вода) и вызов ремонтных служб при необходимости

1.9.7 Подготовка и представление информационно-аналитических материалов о работе АХО.

1.10 В своей деятельности работники АХО руководствуются действующим трудовым законодательством РФ, федеральными законами и локальными нормативными актами, приказами ОАНО ДПО «МИДО».

2. Функции

В соответствии с основными целями и задачами в пределах предоставленных полномочий АХО осуществляет следующие функции:

2.1 Планирование деятельности АХО:

- планирование деятельности АХО на месяц, квартал, год;
- планирование обучения и повышения квалификации работников АХО.

2.2 Распределение задач между сотрудниками АХО, контроль исполнения, взаимодействие с руководством учреждения для планирования хозяйственных расходов.

2.3 Ведение учета мебели, инвентаря, расходных материалов. Выдача канцтоваров и хозсредств сотрудникам, своевременное оприходование новых поступлений и списание пришедшего в негодность имущества.

2.4 Влажная уборка помещений (аудитории, санузлы, коридоры), вывоз мусора, контроль наличия мыла, бумаги и полотенец в санузлах, уборка прилегающей территории (крыльцо).

2.5 Управление служебным автомобилем, обеспечение его технической исправности (заправка, мойка, мелкий ремонт), выполнение заявок на перевозку грузов или сотрудников.

2.6 Своевременное выявление потребности в материалах, их закупка) или получение.

2.7 Устранение мелких аварий и неполадок (замена лампочки, прочистка засора, вызов сантехника), оперативное решение бытовых проблем по заявкам от преподавателей или администрации.

2.8 Проверка замков, окон, контроль за отключением электроприборов и воды в конце рабочего дня.

2.9 Сбор статистики для проведения анализа работы АХО.

2.10 Разработка локальных нормативных актов, касающихся деятельности АХО

2.11 Формирование и передача в архив документации АХО.

2.12 Создание условий труда, соответствующих требованиям сохранения жизни и здоровья работников АХО.

2.20 Работники АХО обязаны:

- выполнять установленные в ОАНО ДПО «МИДО» меры по защите персональных данных, конфиденциальной информации, в том числе режим коммерческой тайны;

- не разглашать информацию, составляющую коммерческую и служебную тайну, обладателями которой являются ОАНО ДПО «МИДО и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях в течение всего срока действия режима коммерческой тайны, в том числе в течение трех лет после прекращения действия трудового договора;

-передать своему руководителю или работнику, уполномоченному руководителем, имеющиеся в пользовании работника и содержащие информацию, составляющую коммерческую и служебную тайну, документы и материальные носители информации при прекращении или расторжении трудового договора.

Работники АХО имеют право:

3.1 Требовать от руководства ОАНО ДПО «МИДО» создание условий для выполнения своих должностных обязанностей.

3.2 В установленном порядке запрашивать информацию от всех подразделений ОАНО ДПО «МИДО» в целях исполнения своих должностных обязанностей.

3.3 Требовать от соответствующих работников ОАНО ДПО «МИДО» своевременного и достоверного предоставления информации, касающейся деятельности АХО.

3.4 Выносить на рассмотрение вопросы, касающиеся деятельности ОАНО ДПО «МИДО» и участвовать в их обсуждении.

4 Ответственность

4.1 Всю полноту ответственности за своевременное выполнение задач и функций, возложенных на АХО, несет руководитель отдела.

На руководителя АХО возлагается персональная ответственность за:

4.1.1 Организацию деятельности АХО по выполнению возложенных задач и функций.

4.1.2 Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения работниками АХО документов в соответствии с действующими требованиями.

4.1.3 Соблюдение работниками АХО действующего законодательства РФ, локальных нормативных актов, приказов ОАНО ДПО «МИДО».

4.1.4 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в АХО.

4.1.5 Подбор, расстановку и деятельность работников АХО.

4.2 Работники АХО несут ответственность за:

- несоблюдение установленных в ОАНО ДПО «МИДО» мер по защите конфиденциальной информации, персональных данных, в том числе режима коммерческой тайны;

- несанкционированный (незаконный) сбор и/или разглашение информации, составляющей коммерческую и служебную тайну ОАНО ДПО «МИДО» и его контрагентов, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- утрату информации (носителей информации), составляющей коммерческую и служебную тайну ОАНО ДПО «МИДО» и его контрагентов.

4.3 Ответственность работников АХО устанавливается их должностными инструкциями в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.