

1.7. Начальник ОХО и другие работники ОХО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя образовательной организации.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность начальника ОХО и других работников ОХО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем образовательной организации.

2. Основные задачи и функции отдела

2.1. В задачи ОХО входит:

2.1.1. административно-хозяйственное обеспечение деятельности образовательной организации: техническое обслуживание зданий и сооружений, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда;

2.1.2. организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений образовательной организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности административно-хозяйственного отдела.

2.1.3. совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

2.1.4. участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности образовательной организации;

2.1.5. контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;

2.1.6. ведение документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности;

2.1.7. решение иных задач в соответствии с целями образовательной организации;

2.1.8. совершенствование и оптимизация системы делопроизводства в образовательной организации;

2.1.9. обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в государственный архив в соответствии с ГСДОУ, законодательными актами по архивному делу, ГОСТами и другими действующими нормативами;

2.1.10. организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений образовательной организации по вопросам делопроизводства и архивного дела;

2.1.11. контроль за прохождением и исполнением документов в образовательной организации;

2.1.12. подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности организации и исполнительской дисциплины;

2.1.13. внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

2.1.14. формирование кадрового потенциала образовательной организации, адекватного потребностям экономики, социально-культурной сферы;

2.1.15. подбор и расстановка совместно с руководителями структурных подразделений образовательной организации научно-педагогического, инженерно-

технического, производственного, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и иного персонала в соответствии со штатным расписанием;

2.1.16. обеспечение делопроизводства по кадровым вопросам в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации;

2.1.17. осуществление мероприятий по укреплению трудовой и производственной дисциплины в образовательной организации.

2.2. К функциям ОХО относится:

2.2.1. планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности образовательной организации;

2.2.2. хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с санитарными правилами и нормами противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения образовательной организации, контроль исправности оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и др.);

2.2.3. участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;

2.2.4. планирование текущих ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопления, воздухопроводов и других сооружений);

2.2.5. организация ремонта помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;

2.2.6. обеспечение подразделений образовательной организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранностью, проведением своевременного ремонта;

2.2.7. оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями по своему направлению деятельности;

2.2.8. получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений образовательной организации, учет их расходования и составление установленной отчетности;

2.2.9. хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

2.2.10. благоустройство, озеленение, уборка территории;

2.2.11. контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей;

2.2.12. в соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение здания образовательной организации электроэнергией, теплом, водой, контроль их рационального расходования;

2.2.13. проведение информационно-разъяснительной работы среди работников образовательной организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии здания и имущества образовательной организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.);

2.2.14. разработка Инструкции по делопроизводству в образовательной организации и ее внедрение;

2.2.15. осуществление экспедиционной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам;

2.2.16. организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству образовательной организации поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству образовательной организации;

2.2.17. регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения их в установленный срок; обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;

2.2.18. разработка и проектирование бланков документов;

2.2.19. разработка номенклатуры дел образовательной организации (совместно с соответствующими структурными подразделениями) на основе согласования с экспертно-проверочной комиссией Архивной службы региона (не реже, чем один раз в пять лет);

2.2.20. обеспечение хранения дел и оперативного использования документационной информации;

2.2.21. организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан;

2.2.22. организация получения и отправки писем и посылок структурных подразделений образовательной организации через отделение Почты России;

2.2.23. разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями образовательной организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины;

2.2.24. методическое руководство делопроизводством в подразделениях образовательной организации и осуществление контроля над правильностью оформления и формирования структурными подразделениями образовательной организации дел, текущим хранением их и своевременной сдачей в архив образовательной организации для дальнейшего своевременного комплектования фондов государственного архива;

2.2.25. оформление приема, перемещений и увольнения работников образовательной организации;

2.2.26. консультирование по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей, характером выполнения работы;

2.2.27. ведение личных дел профессорско-преподавательского, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала;

2.2.28. персональный и статистический учет всех категорий работников образовательной организации по установленным формам;

2.2.29. оформление трудовых книжек и вкладышей к ним; их учёт в соответствии с действующим законодательством;

2.2.30. подготовка проектов приказов по личному составу, в том числе проектов приказов о поощрении и взыскании;

2.2.31. исчисление всех видов стажа работников образовательной организации;

2.2.32. оформление наградных материалов на сотрудников образовательной организации;

2.2.33. переписка с организациями и гражданами по вопросам, относящимся к сфере деятельности управления кадров;

2.2.34. ведение переписки по вопросам зачисления, отчисления, перевода из одной образовательной организации в другую, подготовка справок и других материалов;

2.2.35. оформление личных дел сотрудников и других материалов для сдачи в архив согласно номенклатуре дел;

2.2.36. внесение персональных данных каждого сотрудника и изменений в базе данных компьютера;

2.2.37. подготовка необходимых документов для назначения пенсий работникам образовательной организации;

2.2.38. оформление документов, необходимых для получения работниками образовательной организации пенсионных страховых свидетельств.

3. Права и ответственность

3.1. ОХО, как структурное подразделение, имеет право:

3.1.1. получать документы и иные информационные материалы по профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

3.1.2. запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

3.1.3. осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству образовательной организации;

3.1.4. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы, по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников;

3.1.5. возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

3.1.6. участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

3.1.7. вносить предложения руководству образовательной организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников;

3.1.8. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности образовательной организации.

3.2. На заместителя директора по общим вопросам возлагается персональная ответственность за:

3.2.1. соблюдение действующего законодательства;

3.2.2. организацию деятельности ОХО по выполнению задач и функций, возложенных на него;

3.2.3. организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

3.2.4. составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности отдела;

3.2.5. своевременное и качественное исполнение приказов руководителя образовательной организации;

3.2.6. соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

3.3. Ответственность других работников ОХО устанавливается соответствующими инструкциями.

4. Взаимоотношения и связи

4.1. ОХО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями образовательной организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями:

4.2. ОХО взаимодействует со структурными подразделениями образовательной организации – по вопросам приобретения, учета, хранения и списания материальных ценностей, а также по вопросам обеспечения безопасности работы образовательной организации.

4.3. ОХО взаимодействует с торговыми организациями – по вопросам приобретения материальных ценностей, работ, услуг.

4.4. ОХО взаимодействует с государственными органами – по вопросам обеспечения безопасности работы; а с органами местного самоуправления – по вопросам бесперебойной организации хозяйственной работы.

4.5. ОХО получает заявки:

4.5.1. на обеспечение мебелью, вспомогательными средствами, в том числе техническими средствами, для выполнения рабочих обязанностей сотрудников образовательной организации, имуществом, другими материальными ценностями, материалами, оборудованием, канцелярскими принадлежностями и т.п., и обеспечивает этими средствами;

4.5.2. на хозяйственное обслуживание, обеспечение технической поддержки проводимых занятий, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

4.5.3. на проведение ремонтных работ.

Положение вступает в силу с момента его утверждения.

В случае необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения по согласованию с Советом учреждения.

Разработчик:

заместитель директора по общим вопросам



_____/ Ю.Ю. Алексеев /