

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АМУРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»  
(ГАУ ДПО «АМИРО»)**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ГАУ ДПО «АМИРО»  
**АМИРО** В.С. Калита  
«25» 06 2021 г.  
Протокол № 3 заседания  
Учёного Совета от 24.06.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе вспомогательного состава  
в государственном автономном учреждении дополнительного  
профессионального образования  
«Амурский областной институт развития образования»**

Благовещенск, 2021

Введено в действие приказом ректора № 253 от 25.06.2021

## Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела вспомогательного состава ГАУ ДПО «АМИРО» (далее – Отдел ВС), определяет его основные задачи, функции, структуру, права, ответственность.

1.2. В своей деятельности Отдел ВС руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-эпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, Уставом государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Амурский областной институт развития образования» (далее – Институт, ГАУ ДПО «АМИРО»),

1.3. Отдел ВС является структурным подразделением ГАУ ДПО «АМИРО». Отдел ВС не является отдельным юридическим лицом.

1.4. Отдел ВС подчиняется непосредственно ректору и проректору по экономике и перспективному развитию (проректорам по видам деятельности).

1.5. Контроль за деятельностью Отдела ВС осуществляют Учёный совет, совет трудового коллектива, ректор и проректоры Института по направлениям деятельности.

1.6. Работой Отдела ВС руководит начальник отдела.

1.7. Отдел ВС строит свою работу в тесной связи с другими структурными подразделениями Института, а также сторонними организациями в рамках реализации своих полномочий или заключённых соглашений о взаимодействии.

1.8. Работа Отдела ВС осуществляется в соответствии с настоящим положением, охватывающим все виды деятельности.

Начальник отдела несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел вспомогательного состава задач.

1.9. Отдел ВС может быть ликвидирован в случаях ликвидации Института, реструктуризации или оптимизации Института.

1.10. Реорганизация, ликвидация Отдела ВС производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Института, на основании приказа ректора.

## 2. Структура Отдела ВС

2.1. Структура и штат Отдела ВС определяется утверждённым штатным расписанием.

2.2. Непосредственное руководство деятельностью Отдела ВС осуществляет начальник отдела.

2.3. Начальник назначается приказом ректора.

2.4. В штат Отдела ВС входят: начальник отдела, механик, водители автомобилей, электромонтёр по ремонту электрооборудования, дворники, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщики производственных и служебных помещений, сторожа. Структура и численный состав отдела определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями и отражается в штатном расписании учреждения.

2.5. Сотрудники Отдела ВС работают на основании трудовых договоров, должностных инструкций и отчитываются о своей работе перед начальником отдела.

2.6. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников Отдела ВС определяются соответствующими должностными инструкциями.

2.7. При отсутствии начальника отдела (болезнь, отпуск, командировка, пр.), его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом ректора, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

### **3. Цель и основные задачи Отдела ВС**

3.1. Цель деятельности Отдела ВС – всестороннее, качественное и своевременное выполнение задач по хозяйственному обеспечению проведения учебного процесса и трудовой деятельности профессорско-преподавательского состава и вспомогательного персонала учреждения.

3.2. Отдел ВС создан для решения следующих задач:

3.2.1. организация работы по хозяйственному, транспортному обслуживанию и обеспечению охраны объектов учреждения, безаварийной работы всех систем и коммуникаций зданий, сооружений, правильной их эксплуатации, поддержании порядка на закрепленной и прилегающей территории;

3.2.2. организация и выполнение ремонтных работ, целевое и рациональное использование финансовых и материальных ресурсов, направляемых на эти цели;

3.2.3. разработка перспективных и текущих планов улучшения учебно-материальной базы, участие в разработках материалов проектно-сметной документации, содействие заключению договоров с подрядными организациями, выдача необходимых документов для проектирования и проведения строительных и ремонтных работ;

3.2.4. осуществление контроля за соблюдением действующих руководящих документов при строительстве, эксплуатации, ремонте, безопасных условий труда, нормативов по охране окружающей среды. Участие в проверке соответствия технического состояния оборудования и оснащения помещений требованиям документов, регламентирующими безопасность для окружающей среды.

3.2.5. обеспечение своевременного заключения хозяйственных договоров с поставщиками электроэнергии, тепловой энергии, воды и приема сточных вод, с организациями, предоставляющими услуги по утилизации и захоронению бытовых отходов, дератизации, а также с учреждениями здравоохранения;

3.2.6. обеспечение надлежащего контроля качества принимаемых материальных ценностей, обеспечение их надежного хранения и своевременной выдачи по соответствующим документам;

3.2.7. выявление нарушений, которые могут привести к возникновению пожара или аварии в помещениях здания. Принятие мер к их устранению;

3.2.8. контроль за использованием служебных и учебных помещений, своевременной сдачи под охрану помещений с материальными средствами;

3.2.9. обеспечение своевременного составления и предоставления сметно-финансовых, отчетных, расчетных и других документов в бухгалтерию учреждения, а также в другие организации и учреждения.

#### **4. Основные направления деятельности Отдела ВС**

4.1. Обеспечение хозяйственного обслуживания и поддержки в надлежащем состоянии зданий и помещений, в которых расположены структурные подразделения института, а также осуществление контроля за исправностью оборудования (освещения, систем охраной безопасности, отопления, видеонаблюдения, вентиляции и др.).

4.2. Текущие и капитальные ремонты основных фондов института (зданий, систем водоснабжения, отопления, канализации, воздухопроводов и др. сооружений).

4.3. Осуществление контроля за качеством выполненных ремонтных работ подрядными организациями.

4.4. Обеспечение структурных подразделений института мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации труда, осуществление наблюдения за их правильной эксплуатацией и принятие мер по обеспечению их сохранности и проведению своевременного ремонта.

4.5. Заключение договоров на оказание услуг, получение и хранение в складских помещениях института канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений института, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.6. Контроль рационального расходования материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4.7. Руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территории на объектах института.

4.8. Организация хозяйственного обслуживания совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий в институте.

4.9. Организация охраны транспортных средств института на стоянке.

4.10. Контроль осуществления пропускного режима в зданиях института.

## **5. Функции Отдела ВС**

5.1. Проведение плановых осмотров объектов учреждения, планирование и организация ремонта помещений учреждения, контроль качества его проведения, приемка выполненных ремонтных работ.

5.2. Ведение эффективной работы с внешними организациями, предоставляющими услуги учреждению в части реализации задач, возложенных на отдел.

5.3. Техническая эксплуатация и текущий ремонт систем освещения, отопления, вентиляции и канализации, принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленных нормам.

5.4. Обеспечение структурных подразделений учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

5.5. Приобретение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими структурных подразделений учреждения, ведение учета и отчетности их расходования.

5.6. Работа по благоустройству и уборке территории, прилегающей к зданиям учреждения.

5.7. Хозяйственное обслуживание совещаний, конференций и других мероприятий, проводимых в учреждении.

5.8. Обеспечение эффективности функционирования учебных и служебных помещений, контроль за системой охранной сигнализации.

## **6. Права и обязанности**

6.1. Отдел ВС обязан:

6.1.1. обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности;

6.1.2. не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка.

6.1.3. требовать от структурных подразделений учреждения предоставления документов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела;

6.1.4. осуществлять взаимодействие с внешними организациями в рамках своей компетенции;

6.1.5. пользоваться техническими средствами, имеющимися в распоряжении учреждения, при решении задач отдела;

6.1.6. осуществлять контроль за состоянием материальных средств в структурных подразделениях учреждения;

6.1.7. вносить предложения ректору учреждения по подбору и расстановке кадров в отделе;

6.1.8. требовать от руководства учреждения создания необходимых условий для выполнения поставленных перед отделом задач.

6.2. Сотрудники Отдела ВС:

6.2.1. соблюдать трудовую дисциплину;

6.2.2. выполнять должностные обязанности;

6.2.3. участвовать в общих мероприятиях отдела вспомогательного состава, Института.

6.3. Начальник Отдела ВС:

6.3.1. имеет право вносить предложения об изменении штатной численности, о назначении и освобождении, о поощрении и дисциплинарной ответственности работников отдела вспомогательного состава.

6.4. Работники Отдела ВС имеют право:

6.4.1. взаимодействовать и регулировать свои отношения со всеми подразделениями Института в соответствии со структурой Института, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Института, Уставом Института;

6.4.2. принимать к исполнению в части, касающейся её деятельности, все приказы по Институту;

6.4.3. принимать к исполнению все решения различных советов, планёрных заседаний, совещаний Института;

6.4.4. принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию отдела вспомогательного состава.

6.5. Все сотрудники Отдела ВС пользуются правами, предусмотренными Трудовым кодексом, ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также локальными актами Института.

6.6. Сотрудники Отдела ВС имеют право участвовать в выполнении работ в соответствии с Положением о внебюджетной деятельности Института.

6.7. Участвовать в совещаниях.

6.8. Повышать квалификацию.

6.9. Пользоваться информационными и методическими фондами Института, услугами учебных, методических, социально-бытовых, других подразделений Института.

6.10. Работники Отдела ВС обязаны:

6.10.1. соблюдать Устав Института, правила внутреннего трудового распорядка Института, правила по охране труда и технике безопасности;

6.10.2. обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности;

6.10.3. качественно выполнять обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовом договоре.

## 7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом вспомогательного состава требований, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

7.2. На начальника Отдела ВС возлагается персональная ответственность:

7.2.1. за организацию деятельности Отдела ВС по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

7.2.2. организацию в Отделе ВС оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

7.2.3. соблюдение работниками Отдела ВС трудовой и производственной дисциплины;

7.2.4. обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Отделом ВС, и соблюдение правил пожарной безопасности;

7.2.5. соответствие законодательству Российской Федерации визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

Предусматриваются следующие виды административных взысканий, принимаемых в рамках действующих нормативно-правовых актов:

- замечание;
- выговор;
- увольнение;
- расформирование отдела вспомогательного состава.

7.3. Отдел ВС несёт ответственность за:

7.3.1. ненадлежащее и несвоевременное выполнение определенных данным Положением задач и функций;

7.3.2. представление недостоверной, несвоевременной отчётности (информации) по вопросам, входящим в компетенцию сотрудников Отдела ВС;

7.3.3. несвоевременное и (или) некачественное исполнение документов и поручений руководства Института.

Степень ответственности работников Отдела ВС устанавливается их должностными инструкциями.

7.4. Отдел ВС несет коллективную ответственность:

7.4.1. за качество и своевременность выполнения возложенных на него задач и функций, а также за полную реализацию предоставленных ему прав;

7.4.2. за правильность, полноту и качество проведения мероприятий по разрешению противоречий, возникающих в ходе выполнения рабочего процесса;

7.4.3. за предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию;

7.4.4. за своевременную и качественную подготовку документов;



7.4.5. за надлежащее ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

7.4.6. за обеспечение сохранности имущества, соблюдение правил пожарной безопасности.

## **8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение**

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Учёного совета Института.