



СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА
(филиал) федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего профессионального образования «Национальный
исследовательский технологический университет «МИСиС»

ПСП 27-15

Выпуск 4

Изменение 0

Экземпляр № 1

Лист 1/9



УТВЕРЖДАЮ

Директор


В.М. Рассолов
2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ


ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ (АХО)

ПСП 27-15

Выпуск 4

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства СТИ НИТУ «МИСиС»*

Старый Оскол, 2015


| | | | | |
|--|---|-------------|---------------|-----------|
|  | СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» | | | ПСП 27-15 |
| | Выпуск 4 | Изменение 0 | Экземпляр № 1 | Лист 2/9 |

Содержание

| | |
|---|---|
| 1 Общие положения | 3 |
| 2 Основные задачи | 3 |
| 3 Структура и кадровый состав | 4 |
| 4 Основные функции и направления деятельности | 4 |
| 5 Перечень документов, записей и данных по качеству | 6 |
| 6 Взаимоотношения. Связи | 6 |
| Приложение А Лист ознакомления | 8 |
| Приложение Б Лист регистрации изменений | 9 |

Обозначения и сокращения:

АХО – административно-хозяйственный отдел;
 ДИ – должностная инструкция;
 И – инструкция;
 М_і – процесс менеджмента. Подстрочный индекс і обозначает пункт стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;
 НИТУ «МИСиС» – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»;
 ОК – отдел кадров;
 ОТ – охрана труда;
 ПСП – положение структурного подразделения;
 ПЭО – планово-экономический отдел;
 СМК – система менеджмента качества;
 СТИ НИТУ «МИСиС» – Старооскольский технологический институт им. А. А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС».

| | | | |
|--|---|-------------|---------------|
|  | СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» | | ПСП 27-15 |
| | Выпуск 4 | Изменение 0 | Экземпляр № 1 |

1 Общие положения

- Настоящее Положение регламентирует правовой статус отдела и устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения и связи.

Положение разработано в соответствии с МИ «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним» (МИ СМК 4.2.01-15).

- АХО находится в подчинении у директора филиала и является структурным подразделением СТИ НИТУ «МИСиС».

- Непосредственно руководство АХО осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора.

- В период отсутствия начальника АХО (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности в полном объеме исполняет заместитель начальника АХО, по согласованию с ПЭО и ОК.

- Отдел организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета НИТУ «МИСиС» по представлению директора на основе ходатайства Ученого совета филиала в соответствии с Уставом университета и Положением о СТИ НИТУ «МИСиС».

- Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации в области образования, Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативно-правовыми актами, регламентирующими хозяйственную и финансово-экономическую деятельность: правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, Уставом Университета и Положением о СТИ НИТУ «МИСиС», решениями Ученого Совета, приказами и распоряжениями директора, иными локальными актами филиала и настоящим Положением.

2 Основные задачи

Основной целью работы отдела является эксплуатация и содержание зданий и прилегающих территорий.

К основным задачам АХО относятся:

2.1. Контроль за соблюдением правил по технике безопасности, правил пожарной безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении факторов их нарушения и организация мероприятий предупредительного характера в филиале.

2.2. Контроль за санитарно-противоэпидемическим режимом, состоянием аудиторий, лабораторий кабинетов и территории филиала, организация и проведение своевременной подготовки помещений филиала к новому учебному году и отопительному сезону, ремонта внутренних электросетей, водоснабжения, вентиляции и теплоснабжения.

2.3. Обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием аудиторий, лабораторий, кабинетов, хозяйственных и культурных подразделений филиала.

2.4. Организация материально-технического, транспортного обеспечения и

| | | | |
|--|---|-------------|---------------|
| | СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» | | ПСП 27-15 |
| | Выпуск 4 | Изменение 0 | Экземпляр № 1 |

контроль за соблюдением правил по охране труда.

2.5. Контроль за отношением со стороны профессорско-преподавательского состава и студентов к имуществу филиала, создание комфортных условий для работы и учебы студентов, рабочих в зданиях и сооружениях филиала.

2.6. Обеспечение филиала необходимыми оборудованием, материалами, мебелью, транспортом, сохранности материальных ценностей, находящихся на складе, их учет.

2.7. Контроль за проведением ремонтно-строительных работ на объектах СТИ НИТУ «МИСиС».

3 Структура и кадровый состав

- Организационную структуру и штатное расписание отдела утверждает ректор НИТУ «МИСиС». Сотрудники АХО назначаются на соответствующие должности приказом директора по представлению начальника АХО и по согласованию с ПЭО и ОК.

- В структуру АХО входят: начальник, заместитель начальника, комендант, инженер, главный энергетик, заведующий складом, фельдшер, водитель, кастелянша, оперативный дежурный, сторож, уборщик служебных помещений, дворник, плотник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, гардеробщик, паспортист, оператор копировальных и множительных машин.

- Обязанности, права и ответственность, квалификация сотрудников АХО определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала.

4 Основные функции и направления деятельности

- Планирование материально-технического обеспечения филиала и закупка необходимых материалов.

- Подготовка и заключение договоров на проведение ремонтно-строительных, монтажных и хозяйственно-бытовых работ, проверка объемов выполненных работ, обоснованности включения других затрат.

- Ведение хозяйственной деятельности, организации и ведение складского хозяйства.


- Обеспечение автотранспортом структурных подразделений СТИ НИТУ «МИСиС».

- Перспективное планирование затрат, исходя из технического состояния помещений и зданий.

- Использование современных строительных материалов и технологий, при обслуживании и производстве работ по ремонту и реконструкции помещений филиала.

- Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.

- Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

| | | | |
|--|---|--------------------|----------------------|
|  | СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» | | ПСП 27-15 |
| | Выпуск 4 | Изменение 0 | Экземпляр № 1 |

- Обмен опытом с хозяйственными службами других образовательных организаций.
- Содержание зданий и помещений филиала и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

Процессы АХО


В таблице 1 представлены процессы отдела в соответствии с руководством по качеству СТИ НИТУ «МИСиС» и функциями отдела.

Таблица 1 - Процессы АХО

| Процессы | Ответственное должностное лицо от АХО |
|---|--|
| Процессы SMK СТИ НИТУ МИСиС | |
| 1 М _{4.2.3} Управление документами (участие) | Начальник отдела Уполномоченный по качеству |
| 2 М _{4.2.4} Управление записями (участие) | Начальник отдела Уполномоченный по качеству |
| 3 М _{8.2.3} Мониторинг и измерение процессов (участие) <ul style="list-style-type: none"> • Мониторинг и измерение процессов отдела и участие в аналогичной деятельности СТИ НИТУ «МИСиС» | Начальник отдела |
| 4 М _{8.2.2} Внутренние аудиты (участие) | Начальник отдела |
| 5 М _{8.4} Анализ данных <ul style="list-style-type: none"> • Участие в сборе и анализе данных, характеризующих деятельность отдела и СТИ НИТУ «МИСиС» | Начальник отдела |
| 6 М _{8.5} Улучшение (участие) <ul style="list-style-type: none"> • Разработка и выполнение корректирующих и предупреждающих действий, а также проверка их результативности и своевременности в соответствии с СТО SMK 8.5.01. | Начальник отдела Уполномоченный по качеству |
| Процессы подразделения | |
| 1 Управление документацией отдела | Зам. начальника отдела |
| 2 Управление записями по качеству отдела | Уполномоченный по качеству |
| 3 Управление инфраструктурой отдела | Начальник отдела Зам. начальника отдела |
| 4 Управление производственной средой отдела | Начальник отдела Зам. начальника отдела |

5 Перечень документов, записей и данных по качеству

- Номенклатура дел АХО.
- Положение об АХО.

| | | | |
|--|---|-------------|---------------|
|  | СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» | | ПСП 27-15 |
| | Выпуск 4 | Изменение 0 | Экземпляр № 1 |

- Политика и цели руководства СТИ НИТУ «МИСиС» в области качества (Стратегия обеспечения гарантии качества образования в СТИ НИТУ «МИСиС»).
- Должностные инструкции персонала АХО.
- Планы работы АХО на год.
- Документы СМК СТИ НИТУ «МИСиС» (СТО, МИ, И).
- Протоколы несоответствий, выявленных при проведении внутренних аудитов.
- Отчёт об устранении выявленных несоответствий.
- Переписка на бумажных и электронных носителях.

6 Взаимоотношения. Связи

- Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала, исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.
- Осуществляет сотрудничество с организациями и учреждениями Российской Федерации в пределах своей компетенции.

Таблица 2 - Взаимоотношения и связи отдела

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение | Предоставление |
|---|---|--|
| Внешние организации | | |
| Сторонние организации и предприятия. | Информационные и бухгалтерско-финансовые материалы. | Информационные и бухгалтерско-финансовые материалы, по условиям договора с заказчиками – отчетность по договорным работам, акты выполненных работ, по подготовке филиала к новому учебному году и отопительному сезону. |
| Должностные лица и подразделения СТИ НИТУ «МИСиС» | | |
| Бухгалтерия | Справки о перечислении денежных средств АХО; табель учета рабочего времени на заработную плату; счета на приобретенное оборудование и расходные материалы, материальные, инвентарные ведомости и т.п. | Решения начальника АХО о перечислении денежных средств, отчетные документы по использованию выделенных денежных средств, предложения по смете расходов и заработной плате сотрудников, подписанные таблицы учета рабочего времени на заработную плату, документы на приобретение оборудования и расходных материалов, акты приемки-сдачи приборов, заполненные инвентарные ведомости и др. |
| Планово-экономический отдел | Информация о передаче документов на оплату, утвержденные сметы расходов на будущий год. | Проекты смет на будущий год, финансовые документы для утверждения, договора подрядов |
| Отдел кадров | Формы документов для заполнения. | Материалы на оформление сотрудников АХО. |
| Отдел делопроизводства | Свидетельства об окончании курсов с печатью СТИ НИТУ «МИСиС», приказы и распоряжения руководства СТИ НИТУ «МИСиС», письма от | Бланки, свидетельства об окончании курсов и списки выпускников курсов, |



| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение | Предоставление |
|--|---|--|
| | других организаций. | |
| Подразделения Кафедры; Учебно-научные лаборатории; Учебно-научные центры; Службы; Отделы. | Служебные записки, заявки на проведение работ, сведения о наличии повреждений инженерных коммуникаций, материалы (сведения, планы и другие документы), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела. | |
| Уполномоченный по качеству СТИ НИТУ «МИСиС» | Документы системы менеджмента качества СТИ НИТУ «МИСиС», документы по внутренним и внешним аудитам СМК, отчеты по анализу документов СМК. | Документация системы менеджмента качества АХО на экспертизу, корректирующие и предупреждающие действия по выявленным несоответствиям; материалы для анализа СМК. |

Разработано:

Начальник АХО

А.П. Сударилов

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР

И. А. Понкратова

Начальник юр. отдела

Е.А. Бурцева

Начальник отдел кадров

О.Н. Перминова

Экспертиза проведена:

Уполномоченный по качеству
СТИ НИТУ «МИСиС»

А.М. Степанова

