

**Религиозная организация — духовная образовательная организация высшего образования евангельских христиан-баптистов
«Санкт-Петербургский Христианский Университет»**



УТВЕРЖДАЮ
Ректор
РО-ДООВОЕХБ «СПБХУ»
Аликин В.А.
2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно – хозяйственном отделе РО-ДООВОЕХБ «СПБХУ»

I. Общие положения.

Основная функция административно-хозяйственного отдела - обеспечение функционирования и поддержания текущей деятельности университета, включает:

- поддержание надлежащего материально-технического состояния кампуса и имущества университета, включая сами здания, прилегающую территорию, инженерные сооружения и устройства, имущество и оснащение зданий и помещений.
- обеспечение надлежащих условий для учебы и быта студентов, условий для трудовой деятельности коллектива, условий для деятельности и быта сторонних потребителей услуг университета, в ходе их использования ресурсов университета.
- Обеспечение взаимодействия с внешними организациями и структурами, от которых университет зависит в осуществлении своей деятельности, в том числе разнообразные организации-поставщики услуг, разнообразные контролирующие и надзорные органы.
- Обеспечение взаимодействия с внешними организациями и сторонними лицами, которые получают возмездные услуги от университета
- Вопросы развития университета в части улучшения состояния и уровня материального имущества.

II. Общие принципы.

УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛА.

Текущей работой отдела управляет руководитель, обладающий необходимой широтой полномочий и ресурсов для осуществления координирования и оперативного руководства внутренней деятельности подразделения. В рамках установленных для подразделения общих целей или задач, руководитель осуществляет выработку оперативных задач, решений и подходов для реализации общих целей подразделения. Критерием эффективной работы подразделения является выполнение (на надлежащем уровне и в полном объеме) общих задач, поставленных перед подразделением.

Офис административно - хозяйственного отдела представляет подразделение, в функции которого входит решение текущих задач общего характера, затрагивающего вопросы деятельности подразделения, а также ряд специфических административных и хозяйственных задач.

Общее руководство административно - хозяйственного отдела осуществляет руководитель отдела, в задачи которого входит:

1. общее координирование деятельности работы отдела, в части установки или выработки общих целей,
2. организацию обеспечения отдела всеми необходимыми ресурсами для осуществления поставленных целей.
3. общий контроль соответствия результатов работы всего отдела установленным целям университета.

III. Взаимодействие административно – хозяйственного отдела.

Разнообразные производственные процессы предполагают непосредственное взаимодействие между сотрудниками смежных подразделений при осуществлении различных функций/задач. Подобное разнообразное функциональное взаимодействие не может быть строго формализовано линейной схемой подчинения. В связи с этим при необходимости осуществления подобных горизонтальных связей между сотрудниками вопросы субординации должны быть сведены к следующим принципам:

1. В рамках осуществления типовых, стандартных задач работа осуществляется напрямую, посредством горизонтальных функциональных связей между сотрудниками смежных подразделений (Предполагается, что в силу типичности данных задач работа осуществляется по ранее утвержденным руководством и устоявшимся схемам функционального взаимодействия сотрудников). При этом наличие функциональных связей между сотрудниками разных уровней ответственности не предполагает возникновения прямых субординационных взаимоотношений подчинения.

2. Однако косвенные признаки субординации имеют место в силу взаимодействия сотрудников разного ранга ответственности.
3. При появлении нестандартных и нетипичных задач, требующих совместной работы сотрудников смежных подразделений, взаимодействие между ними осуществляется по распоряжению вышестоящего руководителя, регламентирующего задачи, объем работ, сроки и временную схему функционального взаимодействия и соответствующей субординации.

Те же самые принципы функционального взаимодействия в равной мере относятся и к взаимодействию с сотрудниками других отделов.

IV. Функции и задачи отдела.

- поддержание надлежащего материально-технического состояния зданий, помещений и имущества университета,
- своевременный ремонт, обновление, комплектация помещений необходимым имуществом (элементы интерьера, мебель, техника)
- обслуживание, содержание и эксплуатация инженерных сооружений и устройств кампуса (электрические сети, тепловые сети, вентиляция, водоснабжение, канализация, дренаж)
- поддержание работоспособного состояния инструмента, уборочной и садовой техники и транспортных средств
- поддержание состояния уличных территорий кампуса и зеленых насаждений
- обеспечение чистоты и порядка внутри административного здания и уличных территорий кампуса
- мероприятия по совершенствованию и развитию технического оснащения, инфраструктуры и благоустройству кампуса
- разнообразные текущие работы по обеспечению жизни и деятельности кампуса (погрузо-разгрузочные работы, покупки товаров, транспортные вопросы и др.)

Текущая работа отдела направлена на (в порядке от наиболее к менее приоритетным)

- устранение экстренно возникающих неисправностей, затрагивающих вопросы жизнедеятельности кампуса
- поддержание надлежащего состояния кампуса,
- устранение возникающих неисправностей не экстренного характера
- разнообразные текущие работы по обеспечению жизни и деятельности кампуса (погрузо-разгрузочные работы, покупки товаров, транспортные вопросы и др.)
- профилактические, благоустроительные и планово-ремонтные работы,
- мероприятий по совершенствованию и развитию технического оснащения и инфраструктуры кампуса

- поддержание надлежащего технического состояния компьютерной сети, офисных компьютеров, программного обеспечения, периферийного оборудования
 - устранение возникающих неисправностей внутренней и внешней сети между сервером и провайдером
 - своевременный ремонт, обновление, комплектацию сети и офисных компьютеров и периферийного оборудования
 - мероприятия по развитию и совершенствованию сети университета
 - обеспечение своевременной замены расходных материалов
 - обеспечение сохранности данных пользователей
 - поддержание работоспособности сайтов университета, почты, решение вопросов резервирования соответствующих доменов
 - работы по разработке и совершенствованию сайтов университета
 - приобретение нового программного обеспечения
 - обучение сотрудников работе с программным обеспечением
 - поддержание работоспособности внутренней телефонной сети.
-
- обеспечение надлежащих условий для размещения, проживания и быта студентов в общежитии,
 - организация процессов по регулярной уборке, поддержанию чистоты, порядка и дисциплины в помещениях общежития, предназначенных для быта студентов
 - контроль соблюдения студентами дисциплины, порядка, чистоты в жилых помещениях общежития.
-
- организация и контроль процессов поддержания порядка, работоспособного состояния, а также упорядоченного использования техники и иного имущества актового зала, в том числе мест хранения имущества арендаторов.
 - организация и контроль за использованием, хранением и поддержанием надлежащего состояния всех помещений и имущества всего общежития.
 - организация разнообразных текущих работ по обеспечению жизни и деятельности кампуса (приобретение инвентаря, чистящих средств, белья).
 - планирование профилактических, благоустроительных и планово-ремонтных работ по общежитию.
 - мероприятий по совершенствованию и развитию имущества, технического оснащения и инфраструктуры общежития.
-
- Общее управление и координирование работы отдела в рамках выполнения им текущих задач и функций.

- Распределение регулярных и внеочередных задач между подчиненными отдела.
- Координирование работы отдела в вопросах развития университета (улучшения состояния и уровня материального имущества, увеличения и развития доходной базы.
- Координирование взаимодействия с внешними организациями и сторонними лицами, которые получают возмездные услуги от университета.

Начальник АХО



Маммаев Г.Д.