

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Армавирский медицинский колледж»
Министерства здравоохранения Краснодарского края

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБПОУ «Армавирский
медицинский колледж»

от «2» сентября 2024 г. № 295-02

ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе

г. Армавир
2024 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный отдел (далее – «отдел») является структурным подразделением ГБПОУ «Армавирский медицинский колледж» (далее - Колледж).

1.2. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании решения директора Колледжа по представлению начальника отдела.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется:

- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Краснодарского края Российской Федерации;
- уставом Колледжа;
- настоящим Положением.

1.4. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания;
- структура Колледжа перспективы его развития;
- средства связи, вычислительной и организационной техники;
- порядок и сроки составления отчетности;
- средства механизации ручного труда;
- порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги; основы экономики, организации труда, производства и управления;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор Колледжа.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

2.3. В состав отдела входят:

- начальник хозяйственного отдела;
- заведующая общежитием;
- водитель;
- кладовщик;
- кастелянша;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- техник-электрик;
- слесарь-сантехник
- уборщик служебных помещений;
- уборщик территории.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Хозяйственное обслуживание Колледжа.

- 3.2. Создание условий для жизнеобеспечения имущественного комплекса Колледжа.
- 3.3. Укрепление материально-технической базы Колледжа.
- 3.4. Обеспечение качественной работы всех коммуникаций и систем Колледжа.
- 3.5. Содержание зданий, помещений и прилегающей территории Колледжа в надлежащем порядке с соблюдением санитарных норм и правил.
- 3.6. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов колледжа.
- 3.7. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.
- 3.8. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

- 4.1. Хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения колледжа, учреждения, организации, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 4.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
- 4.3. Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.
- 4.4. Обеспечение подразделений Колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.
- 4.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- 4.6. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 4.7. Организация приема, регистрации и необходимого обслуживания делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки.
- 4.8. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных.
- 4.9. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 4.10. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.
- 4.11. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по вопросам отдела.

4.12. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.13. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.14. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.15. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

Возложение на отдел функций, не относящихся к компетенции отдела, не допускается.

5. ПРАВА

Начальник отдела для решения задач, возложенных на отдел, имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений колледжа информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания Колледжа.

5.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подписывать договоры.

5.4. Использовать средства, выделяемые на финансирование отдела для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

5.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ПРЕДПРИЯТИЯ И ДРУГИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

6.1. В процессе производственной деятельности колледжа отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- Учебная часть,
- Отдел по воспитательной работе,
- Бухгалтерия,
- прочие специалисты,
- ДПО.

6.2. В процессе производственной деятельности колледжа начальник отдела взаимодействует с структурными подразделениями Колледжа и другими организациями, обеспечивающими хозяйственные, бытовые, коммунальные и другие услуги в рамках заключённых договорённостей.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник хозяйственного отдела.

Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на подразделение функций и задач;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение работниками отдела своих функциональных обязанностей;
- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка,
- санитарно-противоэпидемиологического режима, правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

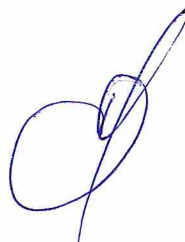
8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Разработал:

начальник хозяйственного отдела



А. Ю. Антонов