

Министерство образования и науки Мурманской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Мурманской области
«Кольский медицинский колледж»
(ГАПОУ МО «КМК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Т.Ю. Михайлюк

Приказ
№ 10 от 29.01. 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

1. Общие положения

- 1.1. Хозяйственный отдел (далее - ХО) является структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Кольский медицинский колледж».
- 1.2. ХО создается и ликвидируется приказом директора колледжа.
- 1.3. ХО подчиняется непосредственно директору колледжа.
- 1.4. ХО возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора колледжа.
- 1.5. Структуру и штатную численность ХО утверждает директор колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности Колледжа.
- 1.6. Работники ХО назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора колледжа по представлению начальника ХО.
- 1.7. Деятельность ХО регламентируется действующим законодательством, функциональными обязанностями работников, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, издаваемыми в порядке, установленном Колледжем, а также Уставом колледжа и настоящим Положением.
- 1.8. Выполнение возложенных на ХО задач производится во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Колледжа на основе Устава и обязанностей должностных лиц Колледжа.
- 1.9. В период отсутствия начальника руководство ХО осуществляет лицо, назначенное приказом директора колледжа.

2. Задачи

- 2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа: техническое обслуживание и эксплуатация зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и связи), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью и хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями, спецодеждой работников в соответствии с требованиями.
- 2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности имущества колледжа.
- 2.3. Подготовка и представление администрации

информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

2.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений директора колледжа по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

2.5. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности.

2.7. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

3. Функции

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

3.2. Хозяйственное техническое обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты электробезопасности зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, контроль за исправностью и работоспособностью оборудования (освещения, систем отопления и водоснабжения, вентиляции и др.).

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их эксплуатации сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями, спецодеждой работников, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров, государственных контрактов на выполнение работ (услуг, приобретение товаров)

и оказание услуг сторонними и подрядными организациями.

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими работников колледжа, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

3.11. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.12. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников колледжа, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.13. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.14. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

4. Права

ХО имеет право:

4.1. Получать поступающие в колледже документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

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

4.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству организации;

4.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ХО и организации в целом;

4.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю

деятельности; - вносить предложения директору колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников обслуживающего персонала колледжа по своему профилю деятельности;

4.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

5. Ответственность

Начальник ХО несет ответственность за :

5.1. Выполнение возложенных на ХО функций и задач.

5.2. Организацию работы ХО, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

5.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

5.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей.

5.5. Соблюдение работниками правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.6. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно - правовыми документами.

5.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности в пределах своей компетенции.

6. Делопроизводство

6.1. ХО предоставляет в установленные сроки необходимую документацию, запрашиваемую директором колледжа.

6.2. Состав и порядок ведения документации ХО определяется соответствующими нормативами и номенклатурой дел.

Начальник ХО

Д.А. Игнатъев

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

«КОЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

П Р И К А З

от «29» января 2016 года

№ 10.

г. Апатиты

«Об утверждении Положения о
хозяйственном отделе».

П Р И К А З Ы В А Ю:

Утвердить «Положение о хозяйственном отделе» ГАПОУ МО «Кольский
медицинский колледж».

Директор Кольского
медицинского колледжа

Т.Ю. Михайлюк

*Копия в архив
вместе со карточкой*  *В.П. Дерягина*

