

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Белореченский медицинский колледж» министерства здравоохранения
Краснодарского края

РАССМОТРЕНО
Управляющим советом
колледжа
Протокол № ____
от « ____ » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ К.А.Майковский
Приказ № ____
от « ____ » _____ 2024 г.

Рег. № _____

**Положение о хозяйственном отделе
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Белореченский медицинский
колледж» министерства здравоохранения Краснодарского края**

г. Белореченск
2024 г.

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение о хозяйственном отделе (далее – Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственного отдела. Требования настоящего Положения обязательны для применения всеми работниками хозяйственного отдела государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Белореченский медицинский колледж» министерства здравоохранения Краснодарского края (далее – Колледж).

2. Нормативное обеспечение

- Законы Российской Федерации;
- Указы и распоряжения Президента Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Постановления и распоряжения Правительства РФ, законодательные акты Краснодарского края;
- Нормативные и рекомендательные документы Министерства образования и науки РФ, Министерства здравоохранения Краснодарского края, Министерства образования и науки Краснодарского края;
- Устав Колледжа;
- Локальные акты колледжа;
- Приказы и распоряжения директора колледжа;
- Настоящее Положение.

3. Общие положения

3.1. Хозяйственный отдел осуществляет хозяйственное обеспечение деятельности Колледжа.

3.2. Отдел возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

3.3. Работа отдела осуществляется на основании приказов, распоряжений директора Колледжа, решений коллегиальных органов, локальных актов Колледжа.

3.4. Штатная структура отдела представлена:

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- сторож;
- водитель легкового автомобиля;
- гардеробщик;
- уборщик служебных помещений;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

4. Цели и задачи

4.1. Целью работы отдела является хозяйственное обеспечение деятельности Колледжа, соблюдение рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Колледжа и его филиалов.

4.2. Задачи:

- планирование, организация и контроль проведения ремонтов помещений Колледжа;
- снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда;
- организация транспортного обеспечения.

5. Функции

5.1. Планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.

5.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты здания и помещений Колледжа, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

5.3. Участие в инвентаризации в целях контроля их сохранности и технического состояния.

5.4. Планирование текущих ремонтов аудиторий и кабинетов .

5.5. Контроль качества выполнения ремонтных работ.

5.6. Обеспечение подразделений Колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

5.7. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Колледжа, учет их расходования и составление установленной отчетности.

5.8. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

5.9. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

5.10. Организация транспортного обеспечения деятельности Колледжа.

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

5.12. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Колледжа, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии здания, помещений и имущества

Колледжа, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

5.13. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа, разработка предложений по совершенствованию работы хозяйственного отдела.

5.14. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.

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

6. Права

Хозяйственный отдел для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций имеет право:

- осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений Колледжа, запрашивать от них необходимую для работы документацию, информацию, сведения и справочные материалы для решения своих задач;
- вносить на рассмотрение директору Колледжа предложения по улучшению деятельности и совершенствованию работы отдела;
- по данным контроля и проверки выполнения указаний вносить предложения руководству колледжа о привлечении, в соответствии с трудовыми договорами и договорами на получение образовательных услуг, заключенными с сотрудниками или учащимися колледжа, к материальной и дисциплинарной ответственности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа и его филиалов.

7. Ответственность

Сотрудники хозяйственного отдела несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на хозяйственный отдел функций и задач, организацию работы хозяйственного отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в хозяйственном отделе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками хозяйственного отдела Правил внутреннего

трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности хозяйственного отдела;
- готовность хозяйственного отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

8. Взаимодействие

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе руководит всей деятельностью хозяйственного отдела и взаимодействует с другими подразделениями и должностными лицами в пределах, возложенных на него задач и функций.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся управляющим советом колледжа, и одобряется на его заседании.

9.2.Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.