

Министерство здравоохранения Республики Карелия
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Карелия «Петрозаводский базовый медицинский колледж»

ПРИКАЗ

«27» июня 2024 года

№ 146

г. Петрозаводск

**Об утверждении Положения об административно-хозяйственной службе
ГАПОУ РК «Петрозаводский базовый медицинский колледж»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об административно-хозяйственной службе ГАПОУ РК «Петрозаводский базовый медицинский колледж».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по АХР и КБ.
3. Документоведу ознакомить лиц, ответственных за исполнение, с настоящим приказом под роспись в течение 3-х рабочих дней.

Директор



Е.И. Аксентьева

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственной службе
ГАПОУ РК «Петрозаводский базовый медицинский колледж»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, структуру, цели, задачи, функции, права, обязанности, и организацию деятельности хозяйственной службы Колледжа.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации.

1.3. В своей работе хозяйственная служба руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями и нормативными документами Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, федеральных министерств и ведомств по вопросам образования, трудового права и хозяйственной деятельности;
- действующими нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию;
- нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования;
- нормативными документами по соблюдению санитарнопротивоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- Уставом Колледжа;
- правилами внутреннего распорядка и локальными нормативными актами Колледжа;
- должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.4. Административно – хозяйственная служба относится к основным подразделениям Колледжа и не подлежит упразднению при изменении статуса ГАПОУ РК «Петрозаводский базовый медицинский колледж»

1.5. Административно- хозяйственная служба (далее – служба) организует жизнеобеспечение Колледжа и студенческих общежитий; обеспечивает бесперебойное функционирование в системе инженерных сетей и поддержание надлежащего порядка в помещениях и на территории колледжа.

II. Цели и задачи хозяйственной службы:

2.1. Основными целями хозяйственной службы являются:

- содержание имущественного комплекса в соответствии с лицензионными требованиями, санитарными нормами, требованиями противопожарной и антитеррористической безопасности;
- создание и поддержание в зданиях и помещениях надлежащих условий для осуществления образовательной, воспитательной и других видов деятельности, предусмотренных Уставом Колледжа;
- осуществление контроля за соблюдением проектной, конструкторской и технологической дисциплины, норм и правил по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в Колледже.

2.2. К основным задачам хозяйственной службы относятся:

- обеспечение технического обслуживания систем жизнеобеспечения в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами пожарной безопасности;
- осуществление систематического контроля за состоянием инфраструктуры объектов Колледжа;
- контроль за соблюдением графиков, режимов работы и ремонта основного оборудования и систем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, вентиляции и т.п., а также зданий и сооружений;

- обеспечение содержания и эксплуатации зданий и помещений колледжа в соответствии с правилами и нормами технической эксплуатации жилого фонда, утвержденными Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 27.09.2003 г.

№ 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- контроль за качеством выполнения уборки помещений и ремонтных работ;
- обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями и контроль над их сохранностью;
- ежедневный контроль над состоянием систем жизнеобеспечения и целью недопущения перерасхода энергоресурсов;
- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами документации (ведение учета расходных материалов и сбережения основных средств, материальных ценностей и т.п.), предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности хозяйственной службы.

III. Функции хозяйственной службы

3.1. Основными функциями хозяйственной службы являются:

- планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа;
- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, канализации, вентиляции, профилактического осмотра всех систем жизнеобеспечения);
- организация, контроль и оценка качества уборки и соблюдения чистоты в аудиториях, местах общего пользования, коридорах и на закрепленной территории;
- организационно-хозяйственное руководство и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности имущества;
- участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, теплоснабжения и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов, контроль качества выполнения ремонтных работ;
- обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации труда, моющими средствами, канцелярскими принадлежностями, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;
- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;
- получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений колледжа, учет их расходования и составление установленной отчетности;
- контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций;
- контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- проведение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.
- выполнение работ по благоустройству, озеленению и уборке территорий, праздничному оформлению фасадов зданий;
- организация транспортного обеспечения деятельности Колледжа;
- хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- организация и проведение генеральных уборок помещений в Колледже и на его территории;

- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

3.2. Распределение функциональных обязанностей работников хозяйственной службы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа.

IV. Структура и состав

4.1. Хозяйственная служба является структурным подразделением Колледжа и подчиняется директору.

4.2. В штатную численность службы входят:

4.2.1. Должности руководителей и специалистов:

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе и комплексной безопасности;
- заведующий общежитием;
- ведущий экономист;
- экономист;
- экономист по труду;
- ведущий инженер-программист;
- инженер-электроник;
- специалист по охране труда;
- специалист по ГО;
- специалист по защите информации.

4.2.2. Обслуживающий персонал:

- кастелянша;
- сторож (вахтер);
- гардеробщик;
- плотник;
- электромонтер;
- уборщик территории;
- уборщик служебных помещений;
- слесарь-сантехник;
- техник.

4.3. Хозяйственную службу возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе и комплексной безопасности, назначаемый на должность приказом директора Колледжа.

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

- руководит всей деятельностью хозяйственной службы, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на хозяйственную службу задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников хозяйственной службы;
- распределяет отдельные поручения между сотрудниками хозяйственной службы, устанавливает степень их ответственности;
- вносит директору Колледжа предложения по совершенствованию работы хозяйственной службы, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности хозяйственной службы, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на хозяйственную службу задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материальнотехнического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников хозяйственной службы;

- участвует в подборе и расстановке кадров хозяйственной службы, вносит директору Колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников хозяйственной службы, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
 - совершенствует систему трудовой мотивации работников хозяйственной службы;
 - осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности хозяйственной службы в целом.
- 4.4. Другие сотрудники хозяйственной службы назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора Колледжа по представлению руководителя хозяйственной службы в соответствии с действующим законодательством.
- 4.5. Сотрудники, работающие в службе, подконтрольны и подотчетны заместителю директора по административно-хозяйственной работе и комплексной безопасности и директору.
- 4.6. Все правоустанавливающие документы, имеющие отношение к хозяйственной службе, квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников хозяйственной службы регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Колледжа.

V. Права и обязанности руководителя и сотрудников хозяйственной службы

- 5.1. Права и обязанности руководителя и сотрудников хозяйственной службы реализуется в соответствии с полномочиями, определенными в их должностных инструкциях.
- 5.2. Сотрудники хозяйственной службы имеют право в пределах своей компетенции:
- получать поступающие в Колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
 - запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций;
 - участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.
- 5.3. Сотрудники хозяйственной службы обязаны:
- выполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
 - соблюдать требования санитарно-гигиенического режима, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - выполнять Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа, приказы и распоряжения директора.

VI. Взаимодействие с другими подразделениями колледжа

6.1. Для выполнения функций и реализации прав административно-хозяйственная служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа по вопросам:

6.1.1. Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.;
- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание;
- заявок на ремонт помещений, мебели, оборудования;
- организационно-распорядительных документов (распоряжений, приказов, служебных записок и т.д.).
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники.

6.1.2. Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;
- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании.
- канцелярских принадлежностей;
- расходных материалов;

- услуг по ремонту мебели, оборудования;
- обслуживания санитарно-технического оборудования;
- организационно – распорядительных документов.

6.2. С экономистами по вопросам:

6.2.1. Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений колледжа, прилегающей территории;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

6.2.2. Предоставления:

- смет расходов на содержание зданий и помещений колледжа, прилегающей территории;
- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию колледжа;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений колледжа.

7. Организация деятельности хозяйственной службы:

7.1. Деятельность хозяйственной службы осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя хозяйственной службы.

7.2. Хозяйственная служба реализует возложенные на нее задачи и функции во взаимодействии со структурными подразделениями колледжа и внешними организациями в рамках полномочий, определенных настоящим Положением.

7.3. Управление деятельностью хозяйственной службы осуществляется посредством:

- планирования деятельности;
- реализации работ;
- контроля и оценки результативности и эффективности выполненных работ;
- анализа результатов деятельности.

7.4. Планирование деятельности включает:

- установление сроков исполнения работ;
- назначение ответственных за организацию, осуществление и контроль запланированных работ.

7.5. Реализация работ осуществляется в соответствии с запланированными сроками и выделенными ресурсами.

7.6. Контроль и оценка результативности и эффективности выполненных работ осуществляется по следующим критериям:

- выполнение работ в установленные сроки и с хорошим качеством;
- своевременность сдачи отчетной документации по потребленным ресурсам, других сведений о работе хозяйственной службы;
- отсутствие штрафов по направлениям деятельности от надзорных органов;

7.7. Анализ результатов и улучшение деятельности обеспечиваются:

- путем систематического контроля за качеством и своевременностью выполнения работ;
- подбором, подготовкой и переподготовкой кадров;
- обеспечением условий труда, мотивирующих сотрудников к постоянному улучшению деятельности.