Приложение № 32
к приказу № 172 от 06.09.2018 г.

СОГЛАСОВАНО:
Совет колледжа
Протокол № 3
« 01» 06 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГБПОУ СК «Буденновский
медицинский колледж»
_____ О.В. Левченко
Приказ № 172 от 06. 09.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
(ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ)

г. Буденновск 2018 год

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно его руководителю –заведующему хозяйством.

Хозяйственный отдел осуществляет хозяйственное обеспечение деятельности колледжа.

1.2.Создание и реорганизация структурного подразделения производится в установленном порядке согласно приказу директора колледжа.

1.3.Заведующий хозяйством назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.4. В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами самого учреждения и настоящим положением.

2. Основные задачи и функции

2.1. Деятельность хозяйственного отдела 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 начальника хозяйственного отдела.

2.2.Хозяйственное обеспечение деятельности учреждения: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов. Осуществление снабжения учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны. Так же осуществление организационно-методического руководства и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности колледжа. 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.

2.3. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной

санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и канализации, и др.).

Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения и других сооружений). Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.

Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

Организация транспортного обеспечения деятельности организации. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

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, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

Организация и обеспечение пропускного режима. Организация и контроль деятельности складов хозяйственного отдела. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников организации, 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.).

Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

3. Права и обязанности

3.1.Хозяйственный отдел:

- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

3.2.Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству учреждения:

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложение руководству учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников хозяйственного отдела.

3.3. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

4. Ответственность

Заведующий хозяйством несёт 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 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.

5. Структура

В состав хозяйственного отдела входят:

-заведующий хозяйством, которому непосредственно подчиняются:
водитель, электрик, слесарь-сантехник, плотник, заведующая складом,
уборщики служебных помещений; сторож; вахтер,
рабочий по комплексному обслуживанию зданий и помещений.

Приложение 1

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заведующий хозяйством	Кушнарева Т.А.		
Водитель	Решетилов П.Ф.		
Вахтер	Бойко Л.В.		
Электрик	Плешань И.В.		
Уборщик	Мигаева М.Г		
Сторожа	Стоцкий С.Т.		
	Мостовая А.Г.		
	Чипизубова Р.Г.		
	Мороховец Т.И.		
	Зиялов М.И.		
	Зигалов А.П.		
	Бурчиева Т.В.		

Приложение 2

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Должность	ФИО	Выдано		Изъято	
				Подпись	Дата	Подпись	Дата
1	Хозяйственный отдел	Заведующая хозяйственной деятельностью	Кушнарева Т.А.				