

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Ставропольского края
«Буденновский медицинский колледж»

СОГЛАСОВАНО

На заседании Совета колледжа

ГБПОУ СК «Буденновский

медицинский колледж»

Протокол № 5
от «31» 08 2024г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 124

Директор ГБПОУ СК

«Буденновский медицинский колледж»


О.В. Левченко
от «31» 08 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О структурном подразделении-
Хозяйственный отдел

Буденновск 2024г.

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно директору. Возглавляет его –заведующий 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, заведующая складом, уборщики служебных помещений; вахтер,

рабочий по комплексному обслуживанию зданий и помещений.

