

**Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Ивановский медицинский колледж»**

ПРИКАЗ

от 29 января 2024 г.

№ 7

**Об утверждении Положения «Об организации работы
хозяйственных отделов Областного государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Ивановский медицинский колледж»**

В с целью организации работы и взаимодействия структурных подразделений ОГБПОУ «Ивановский медицинский колледж», приказываю:

1. Утвердить Положение «Об организации работы хозяйственных отделов Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ивановский медицинский колледж».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по административно-хозяйственной работе О.А. Никонову.

Директор



Т.В. Кудрина

Утверждено приказом
директора № 7 от
29.01. 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации работы хозяйственных отделов Областного
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Ивановский медицинский
колледж»**

город Иваново

2024 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность хозяйственных отделов областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ивановский медицинский колледж» (далее – хозяйственные отделы).

1.2. Хозяйственные отделы осуществляют административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа.

1.3. Хозяйственные отделы являются самостоятельными структурными подразделениями колледжа и подчиняются непосредственно директору.

1.4. В своей деятельности хозяйственные отделы руководствуются 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 колледжа и настоящим положением.

1.5. Деятельность хозяйственных отделов осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.6. Начальники и работники хозяйственных отделов назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность сотрудников хозяйственных отделов регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

1.8. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

- руководит всей деятельностью хозяйственных отделов;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников хозяйственных отделов;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками хозяйственных отделов, устанавливает степень их ответственности;
- вносит руководителю колледжа свои предложения по совершенствованию работы хозяйственных отделов, оптимизации их структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности хозяйственных отделов, а также подготовке приказов, распоряжений и иных

документов, касающихся возложенных задач и функций на хозяйственные отделы учреждения;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников хозяйственных отделов;

- участвует в подборе и расстановке кадров хозяйственных отделов, вносит руководителю организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников службы хозяйственных отделов, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников хозяйственных отделов;

- осуществляет контроль исполнения сотрудниками хозяйственных отделов своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности хозяйственных отделов в целом.

1.9. Настоящее положение утверждается директором колледжа и размещается на сайте образовательного учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами хозяйственных отделов являются:

2.1.1. административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, организация транспортного обеспечения и охраны;

2.1.2. контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности колледжа;

2.1.3. подготовка и представление руководителю информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию хозяйственной работы;

2.1.4. совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

2.1.5. участие в подготовке и исполнении управленческих решений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации;

2.1.6. 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;

2.1.7. ведение предусмотренной нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности хозяйственных отделов.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОТДЕЛОВ

3.1. Основными задачами хозяйственных отделов являются:

3.1.1. планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа;

3.1.2. хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположен колледж, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

3.1.3. участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;

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

3.1.5. ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;

3.1.6. обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;

3.1.7. оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;

3.1.8. получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений колледжа, учёт их расходования и составление установленной отчетности;

3.1.9. контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;

3.1.10. благоустройство, озеленение, уборка территории, содержание газонов;

3.1.11. хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

3.1.12. организация транспортного обеспечения деятельности колледжа;

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

3.1.14. контроль за соблюдением пропускного режима, установленного на территории учреждения;

3.1.15. организация и контроль деятельности складов хозяйственных отделов;

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

3.1.17. проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Хозяйственные отделы имеют право:

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

4.1.2. запрашивать и получать от руководителей колледжа информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

4.1.3. осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководителю колледжа;

4.1.4. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы хозяйственных отделов и колледжа в целом;

4.1.5. участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

4.1.6. вносить предложения руководителю колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников хозяйственных отделов и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;

4.1.7. принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

4.2. Начальники хозяйственных отделов несут персональную ответственность за:

4.2.1. выполнение возложенных на хозяйственный отдел функций и задач;

4.2.2. организацию работы хозяйственного отдела, своевременного и квалифицированного выполнения приказов, распоряжений, поручений вышестоящих руководителей, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- 4.2.3. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- 4.2.4. соблюдение работниками хозяйственных отделов правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- 4.2.5. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- 4.2.6. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности хозяйственного отдела;
- 4.2.7. готовность хозяйственного отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.