

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РБ

«Белебеевский медицинский
колледж»

Р.М. Хайруллин

2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об организации работы хозяйственного отдела

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Устава ГАПОУ РБ «Белебеевский медицинский колледж» и определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственного отдела (далее - отдел).

1.2. Отдел осуществляет хозяйственное обслуживание колледжа и является структурным подразделением, непосредственно подчиняется директору колледжа.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам хозяйственного обслуживания, организационно-распорядительными документами колледжа, Уставом и настоящим положением.

1.5. Деятельность 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.

1.6. Заведующий хозяйством и другие работники отдела 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 заведующего хозяйством и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

1.8. Отдел возглавляет заведующий хозяйством, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет.

1.9. Заведующий хозяйством:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору колледжа об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;
- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководителю колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

1.10. В период отсутствия заведующего хозяйством его обязанности исполняет назначенный приказом директора колледжа другой работник.

1.11. Заведующий хозяйством или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами, структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание отдела утверждаются директором колледжа.

2. Основные задачи отдела

2.1. Хозяйственное обеспечение деятельности организации.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности

структурных подразделений колледжа по вопросам хозяйственного отдела.

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

2.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства колледжа.

2.5. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

3. Основные функции отдела

3.1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения колледжа и контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.2. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, освещения и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.3. Проведение ремонта помещений, контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

3.4. Обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

3.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений колледжа, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.6. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.7. Организация приема, регистрации и необходимого обслуживания делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки.

3.8. Благоустройство, озеленение и уборка территорий, праздничное художественное оформление фасадов зданий.

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

3.10. Выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

3.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

4. Права и ответственность

4.1. Отдел имеет право:

- получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора колледжа и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, о результатах проверок докладывать директору колледжа;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и колледжа в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения директору колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности организации.

4.2. Заведующий хозяйством несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы 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 отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдения работниками отдела правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

Настоящее положение разработано:

Заведующая хозяйством:

 _____ Л.А.Гавлачкина