

Министерство здравоохранения Красноярского края
краевое государственное
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский базовый медицинский колледж
имени В. М. Крутовского»
(КГБПОУ КБМК им. В. М. Крутовского)



УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ КБМК
им.В.М. Крутовского

 Т.Г. Момот
приказ от «10» августа 2021 № 114-оск

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственном отделе

Красноярск 2021

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает цели, задачи и функции административно-хозяйственного отдела краевого государственного профессионального образования учреждения «Красноярский базовый медицинский колледж имени В.М. Крутовского» (далее – колледж).

1.2 В своей деятельности административно-хозяйственный отдел руководствуется действующим законодательством, нормативными правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования.

1.3 Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением колледжа.

1.4 Общее руководство деятельностью административно-хозяйственного отдела осуществляет директор колледжа, непосредственное руководство – начальник отдела.

1.5 В административно-хозяйственный отдел входят:

- начальник административно-хозяйственного отдела;
- заведующий хозяйством;
- кладовщик;
- уборщики служебных помещений;
- сторожа (вахтеры);
- гардеробщики;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- слесарь-сантехник;
- водитель;
- столяр;
- дворники;
- электромонтер по обслуживанию электрооборудования;
- ведущий инженер по ремонту зданий;
- инженер-сметчик.

1.6. Начальник административно-хозяйственного отдела и другие работники административно-хозяйственного отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность начальника административно-хозяйственного отдела и других работников административно-хозяйственного отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

2. Основные задачи и функции отдела

2.1. В задачи административно-хозяйственного отдела входит:

- административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа: техническое обслуживание зданий и сооружений, помещений, оборудования

(систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда;

- организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности административно-хозяйственного отдела.

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

- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа;

- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;

- ведение документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности;

- решение иных задач в соответствии с целями образовательной организации.

2.2. К функциям административно-хозяйственного отдела относится:

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

- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с санитарными правилами и нормами противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения колледжа, контроль исправности оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и др.);

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

- планирование текущих ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопления, воздухопроводов и других сооружений);

- ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;

- обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранностью, проведением своевременного ремонта;

- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями по своему направлению деятельности;

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

- хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

- благоустройство, озеленение, уборка территории;

- контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей;

- в соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение здания колледжа электроэнергией, теплом, водой, контроль их рационального расходования;

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

- осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

- осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

- обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений ограниченного распространения.

3. Права и ответственность

3.1. Административно-хозяйственный отдел имеет право:

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

- запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы;

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

- вносить предложения директору колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

3.2. На начальника административно-хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства;
- организацию деятельности административно-хозяйственного отдела по выполнению задач и функций, возложенных на него;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности отдела;
- своевременное и качественное исполнение приказов директора колледжа;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов;

3.3. Работники Административно-хозяйственного отдела несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

4.1. Административно-хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

4.2. Административно-хозяйственный отдел:

4.2.1 взаимодействует со структурными подразделениями колледжа – по вопросам приобретения, учета, хранения и списания материальных ценностей, а также по вопросам обеспечения безопасности работы колледжа;

4.2.2 получает заявки:

- на обеспечение мебелью, вспомогательными средствами, в том числе техническими средствами, для выполнения рабочих обязанностей сотрудников колледжа, имуществом, другими материальными ценностями, материалами, оборудованием, канцелярскими принадлежностями и т.п.;

- на хозяйственное обслуживание, обеспечение технической поддержки проводимых занятий, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий и т.д.

Согласовано: 
Юрисконсульт _____ Дрендюк Е.С.

Разработчик: Е. С. Дрендюк