

Государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Энгельсский медицинский колледж»
(ГАОУ СПО «ЭМК»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ СПО «ЭМК»

И.И. Бахарева М.В. Бахарева

«25» 12 2014 г.

Введено в действие приказом
директора колледжа

№ 175 от «25» 12 2014 г.

Решение Совета колледжа, протокол

№ 4 от «25» 12 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

г. Энгельс
2014 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хозяйственной части разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГАОУ СПО «ЭМК» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение определяет и регламентирует цели, задачи, порядок формирования работы хозяйственной части Колледжа.

1.3. Хозяйственная часть является структурным подразделением Колледжа.

1.4. В состав структурного подразделения хозяйственной части входят: заведующий хозяйственной частью, специалист хозяйственной части, инженер по охране труда, уборщики служебных помещений, дворник, электрик, плотник, рабочий по обслуживанию зданий, гардеробщики. Сотрудники хозяйственной части подчиняются непосредственно заведующему хозяйственной частью.

1.5. Деятельность хозяйственной части осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей и отдельных поручений директора.

2. Основные задачи и направление деятельности хозяйственной части

2.1. Хозяйственная часть осуществляет обеспечение деятельности Колледжа:

2.1.1. 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, средствами механизации инженерно и управленческого труда.

2.1.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений.

2.1.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

2.1.4. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказания услуг сторонними организациями.

2.1.5. Ведение работы по экологической безопасности, экологическому учету.

2.1.6. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Колледжа, учет их расходования и составление установленной отчетности.

2.1.7. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

2.1.8. Эксплуатация и своевременный ремонт технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений Колледжа электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

2.1.9. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников учреждения, направленной на обеспечение сохранности в исправном состоянии зданий, помещений и имущества колледжа, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов.

2.1.10. Проведение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

2.1.11. Организация табельного учета, подготовка проектов приказов и распоряжений, касающихся работников хозяйственной части.

2.1.12. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

3. Права и обязанности сотрудников подразделения хозяйственной части

3.1. Хозяйственная часть для решения возложенных на нее задач имеет право:

3.1.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Колледжа информацию (материалы) по вопросам, входящим в ее компетенцию.

3.1.2. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания Колледжа.

3.1.3. Использовать средства, выделяемые на финансирование хозяйственной части для закупки необходимых материалов, оборудования, инвентаря.

3.1.4. Вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по улучшению хозяйственной деятельности, требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав работников хозяйственной части.

4. Структура и организация работы хозяйственной части

4.1. Штатную численность работников и структуру определяет директор Колледжа согласно штатному расписанию.

4.2. В процессе деятельности Колледжа хозяйственная часть взаимодействует с работниками бухгалтерии, отдела кадров, юрисконсультом, секретарем, преподавателями, лаборантами и другими работниками.

5. Делопроизводство

5.1. В номенклатуру дел хозяйственной части входят:

- документы (инструкции, приказы, распоряжения) вышестоящих организаций и директора Колледжа;

- документы, регламентирующие взаимодействие с органами надзора;

- документы (акты, справки, переписка) о техническом, санитарном и противопожарном состоянии зданий и помещений, занимаемых учреждением, а также прилегающих территорий, дворов, тротуаров;

- журналы и акты осмотра и приема помещений после капитального и текущего ремонта;

- акты весеннего и осеннего осмотров зданий, сооружений, прилегающих территорий;
- документы о состоянии внутренней связи и сигнализации;
- документы инвентаризации;
- книга учета хозяйственного имущества;
- акты приема, сдачи и списания имущества;
- технические паспорта на приборы и оборудование