

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ФГБ ПОУ «Кисловодский медицинский  
колледж»  
Минздрава России



К.Н. Гоженко  
21 сентября 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «КИСЛОВОДСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

город-курорт Кисловодск, 2016 год

## 1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением ФГБ ПОУ «Кисловодский медицинский колледж» Минздрава России (далее – колледжа).

1.3. Хозяйственный отдел возглавляет начальник хозяйственного отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.4. Работники хозяйственного отдела назначаются и освобождаются от должности на основании решения директора колледжа по представлению начальника отдела.

1.5. Хозяйственный отдел в своей работе руководствуется:

- федеральными законами Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- уставом колледжа
- настоящим Положением о хозяйственном отделе структурным ФГБ ПОУ «Кисловодский медицинский колледж» Минздрава России (далее – Положением).

1.6. В отделе должны быть следующие документы и материалы:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания;
- структура колледжа и перспективы ее развития;
- порядок ведения табельного учета;
- средства связи, вычислительной и организационной техники;
- порядок и сроки составления отчетности;
- средства механизации ручного труда;

- порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги; основы экономики, организации труда, производства и управления;
- законодательство о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

## **2. Структура хозяйственного отдела**

2.1. Структуру и штаты хозяйственного отдела утверждает директор колледжа.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

2.3. В состав отдела могут входить:

- комендант общежития
- комендант учебного корпуса
- дворник
- водитель автомобиля
- плотник
- слесарь-электрик по ремонту электрооборудования
- подсобный рабочий
- кастелянша
- швея
- дежурный по общежитию
- иные работники образовательной организации.

## **3. Основные задачи хозяйственного отдела**

3.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание колледжа и его подразделений.

3.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений колледжа, прилегающей территории.

3.3. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов колледжа.

3.4. Контроль над качеством выполнения ремонтных работ.

3.5. Контроль над рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

#### **4. Функции хозяйственного отдела**

4.1. Хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения колледжа, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.2. Участие в разработке перспективных и годовых планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем пожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре, отопления и водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), а также планов финансирования хозяйственных мероприятий.

4.3. Организация проведение ремонта помещений, осуществление контроля над качеством выполнения ремонтных работ.

4.4. Обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

4.5. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

4.6. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных.

4.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.6. Контроль над рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

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

4.8. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4.9. Выполнение требований природоохранных, санитарных органов, а также органов, обеспечивающих технический надзор.

4.10. Обучение и повышение квалификации работников хозяйственного отдела.

4.11. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений ограниченного распространения.

## **5. Права хозяйственного отдела**

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений колледжа информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания колледжа.

5.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подготавливать договоры.

5.4. Использовать средства, выделяемые на финансирование отдела для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

5.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.6. Давать структурным подразделениям колледжа указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

## **6. Ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Начальник отдела и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.