

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

ПОЛОЖЕНИЕ

«31» 08 2020 г. № 4

О хозяйственном отделе

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО СПО «СКМК»



С.С. Наумов

«31» 08 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о хозяйственном отделе Автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Северо-Кавказский медицинский колледж» (далее – Положение) является локальным нормативным актом Автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Северо-Кавказский медицинский колледж» (далее – колледжа).

1.2. Положение регулирует деятельность хозяйственного отдела определяет его цели, задачи и функции, права и обязанности, структуру, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями колледжа.

1.3. Положение о хозяйственном отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора колледжа.

1.4. Хозяйственный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением колледжа.

1.5. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются соответствующими должностными инструкциями.

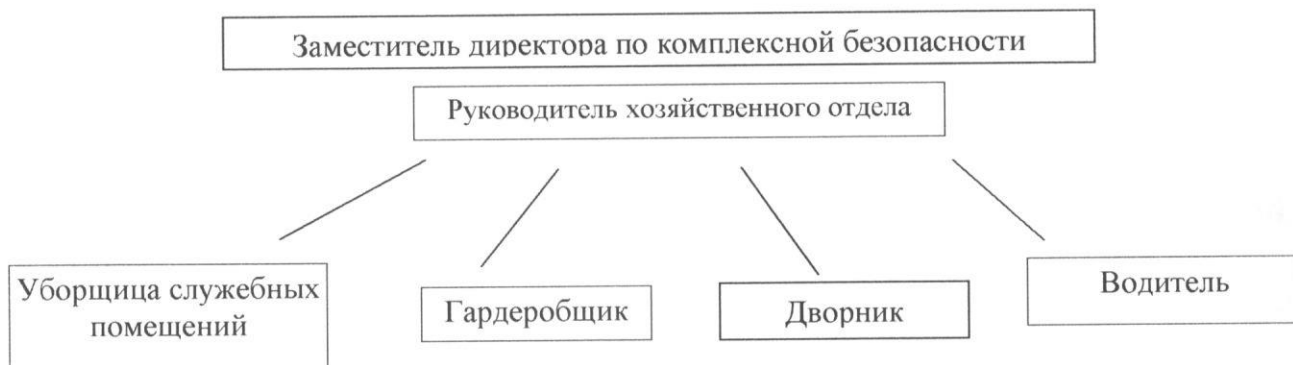
1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и Правилами внутреннего распорядка колледжа, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами колледжа.

1.7. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего распорядка колледжа.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор колледжа, исходя из условий и особенности деятельности колледжа по предложению заместителя директора по комплексной безопасности.

2.2. Отдел имеет структуру согласно нижеприведенной схеме:



2.3. Работники Отдела подчиняются непосредственно руководителю Отдела.

2.4. Распределение обязанностей между работниками Отдела определяется должностными инструкциями по согласованию с руководителем Отдела, заместителем директора по комплексной безопасности.

3. ЦЕЛИ и ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. **Цели** Отдела:

3.1.1. Создание условий для обеспечения бесперебойной работы, правильной эксплуатации, ремонта и модернизации здания колледжа и прилегающей территории.

3.2. **Задачи** Отдела:

3.2.1. Разработка и реализация мероприятий, направленных на хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание колледжа.

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

3.2.3. Создание условий для труда и отдыха работников и обучающихся колледжа, благоприятных и безопасных условий труда и обучения.

3.2.4. Обеспечение охраны жизни и здоровья работников и обучающихся, сохранности закрепленного за колледжем имущества.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел осуществляет следующие функции:

- 4.1. Обеспечивает содержание зданий и помещений колледжа, поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.
- 4.2. Обеспечивает контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 4.3. Участвует в формировании текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений колледжа, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.
- 4.4. Участвует в проведении текущего ремонта зданий, помещений.
- 4.5. Участвует в осуществлении контроля за качеством ремонтных работ.
- 4.6. Участвует в приемке выполненных ремонтных работ.
- 4.7. Участвует в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях колледжа в соответствии с требованиями современного дизайна.
- 4.8. Организует работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.
- 4.9. Составляет сметы расходов на содержание зданий и помещений колледжа, прилегающей территории.
- 4.10. Оформляет документы, необходимые для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организацию их поставки, приемки и учета.
- 3.11. Обеспечивает структурные подразделения канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.12. Обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.
- 3.13. Оформляет документы на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.
- 3.14. Обеспечивает материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.
- 3.15. Создает необходимые условия для труда работникам колледжа.
- 3.16. Обеспечивает рациональное использование выделенных финансовых средств.
- 3.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.
- 3.18. Содействие в обеспечении защиты прав и законных интересов обучающихся колледжа.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел для достижения целей, выполнения возложенных на него задач и реализации функций имеет право:

- 5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа необходимую информацию, документацию и материалы.

5.2. Контролировать деятельность структурных подразделений колледжа и отдельных специалистов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.3. Привлекать при необходимости к решению задач в пределах компетенции Отдела сотрудников колледжа, включая создание рабочих, инициативных и экспертных групп, временных коллективов.

5.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.5. Взаимодействовать с внешними организациями, объединениями, учреждениями по направлениям обеспечения и развития деятельности Отдела по согласованию с администрацией колледжа.

5.6. Представлять колледж в отношениях с государственными и муниципальными органами, предприятиями, учреждениями, организациями, СМИ по согласованию с администрацией колледжа.

5.7. Приглашать по согласованию с администрацией колледжа представителей сторонних организаций для совместной деятельности по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и для выполнения возложенных на Отдел задач.

5.8. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению и оптимизации структуры и направлений деятельности Отдела.

5.9. Распоряжаться выделенными трудовыми, материальными, финансовыми и техническими ресурсами.

5.10. Проводить совещания, участвовать в общих собраниях, советах колледжа по различным вопросам и направлениям деятельности.

5.11. Работники Отдела реализуют свои права в соответствии с установленным должностными инструкциями и распределением обязанностей.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ) ОТДЕЛА

6.1. Для реализации целей, задач и функций, а также реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа.