ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«СИБАЙСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ РБ «Сибайский медицинский колледж»)

Утверждаю
Директор ГАПОУ РБ
«Сибайский медицинский колледж»
_____ Л.Ш. Гильмуллина
«01» _____ 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственного отдела (далее - отдел).

1.2. Отдел осуществляет хозяйственное обслуживание колледжа.

1.3. Отдел является структурным подразделением колледжа и непосредственно подчиняется заведующему хозяйством.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам хозяйственного обслуживания, организационно-распорядительными документами колледжа 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 и отдельных поручений начальника отдела.

1.6. Заведующий хозяйственным отделом 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 начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

1.8. Отдел возглавляет заведующий хозяйством, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 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 директору 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 над 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, 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 над содержанием в надлежащем состоянии зданий и помещений колледжа,

прилегающей территории.

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 в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий учебного корпуса, общежития колледжа, и поддержание их в надлежащем состоянии, контроль над 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 над качеством выполнения ремонтных работ.

3.4.Обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль над 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 колледжа, общежития, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.6. Контроль над рациональным расходованием материалов и финансовых 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 территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

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 работников отдела

4.1. Работники отдела имеют 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 структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности других структурных подразделений колледжа в хозяйственной

деятельности, о результатах проверок докладывать директору колледжа;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела;
- 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;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, 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
заведующим хозяйством _____ (подпись) М.С. Хамитова «11» 01 2016г.

СОГЛАСОВАНО:
Главный бухгалтер _____ (подпись) А.А. Галиуллина «11» 01 2016г.

Специалист отдела кадров _____ (подпись) Н.А. Ахтямова «11» 01 2016г.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
на 4 листах
Директор: Л.Ш. Гильмуллина
«11» 01 2016 года