



Министерство здравоохранения Рязанской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Рязанский медицинский колледж»

ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
регистрационный номер 44

ОРИГИНАЛ

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «Рязанский
медицинский колледж»


Н.И. Литвинова
31.08.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ ОГБПОУ «РЯЗАНСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рязань 2015 г.

Изменение №

Дата создания 31.08.2015 г.

Версия 03

I. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел, (далее Отдел) является структурным подразделением Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Рязанский медицинский колледж» (далее ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж»).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж», локальными актами ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж», а также настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании Отдела утверждает директор ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» по представлению начальника хозяйственного отдела.

1.5. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, а также Правилами внутреннего распорядка ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж».

1.6. Должностные обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

1.7. К документам Отдела имеют право доступа его работники, директор и заместитель директора, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела.

1.8. Отдел возглавляет заведующий хозяйством, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом директора ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж».

1.9. Заведующий хозяйственным отделом подчиняется директору колледжа или его заместителю.

II. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Хозяйственное, материально - техническое и социально - бытовое обслуживание колледжа и его подразделений, обеспечивающих осуществление лицензионной деятельности .

2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений используемых колледжем и его филиалами.

2.3. Создание условий для обеспечения труда и отдыха сотрудников и студентов колледжа.

2.4. Решение вопросов перемещения, складирования, хранения и распределения между подразделениями оборудования, инвентаря, расходных материалов.

2.5. Выполнение работ по эксплуатации и техническому обслуживанию оборудования и инвентаря, принадлежащих колледжу.

III. Функции

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

3.1. Поддержание зданий и помещений, находящихся в собственности колледжа в состоянии соответствия действующим санитарно – гигиеническим и противопожарным

Изменение №	Дата создания 31.08.2015 г.	Версия 03
-------------	-----------------------------	-----------

нормам и правилами.

3.2. Осуществление контроля состояния и оперативное устранение неисправностей коммунально-эксплуатационного оборудования колледжа (система освещения, отопления, вентиляции, водоснабжения и др.).

3.3. Оформление заявок и вывоз специалистов для проведения монтажа, установки, наладки или ремонта профессионального оборудования.

3.4. Проведение работ по благоустройству, озеленению, праздничному убранству и художественному оформлению помещений колледжа.

3.5. Проведение, контроль качества и приемка ремонтных работ в эксплуатируемых помещениях колледжа.

3.6. Оформление документов на проведение работ, приобретение и техническое обслуживание оборудования, хозяйственных товаров, организацию их доставки, приемки и учета.

3.7. Принятие мер по сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, а также по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

3.8. Обеспечение транспортного обслуживания.

IV. Права

4.1. Начальник Отдела имеет право:

- требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностной инструкцией;
- требовать соблюдения работниками Отдела Устава ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж», Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и распоряжений ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж»;
- запрашивать у руководителей других структурных подразделений ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.
- обязать структурные подразделения колледжа выполнять указания по обеспечению сохранности материальных ценностей.

4.2. Работники Отдела имеют право:

- получать от структурных подразделений ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» материалы, обоснования и расчеты по плановым и фактическим доходам и расходам, а также сведения по другим вопросам, необходимым для выполнения возложенных на Отдел функций;
- консультировать работников ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- готовить и представлять директору и заместителю директора предложения по совершенствованию работы Отдела.

4.3. Работники Отдела обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции;
- совершенствовать и развивать деятельность Отдела;
- подготавливать от имени ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» документы для вышестоящих и контролирующих организаций;

Изменение №	Дата создания 31.08.2015 г.	Версия 03
-------------	-----------------------------	-----------

- выполнять решения совета колледжа, приказы и распоряжения ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж», поручения директора, заместителя директора, оперативных совещаний в установленные сроки.

4.4. Заведующий хозяйственным отделом выполняет следующие обязанности:

- руководит всей деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также поручений, приказов и распоряжений руководства ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» ;

- вносит предложения директору о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;

- осуществляет непосредственное руководство и контроль за деятельностью работников Отдела;

- разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

- организует совместно с руководством колледжа повышение квалификации работников Отдела;

- обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

- контролирует соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

- подготавливает проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение директору;

- готовит на имя директора предложения о поощрении и дисциплинарном взыскании работников Отдела.

V. Ответственность

5.1. Заведующий хозяйственного отдела несет персональную ответственность за:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки поручений руководства, приказов и распоряжений ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» ;

- соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой руководству ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж», иным лицам и организациям;

- за организацию и ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж».

VI. Взаимосвязь с другими подразделениями

7.1. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7.2. Отдел взаимодействует с структурными подразделениями:

7.2.1. С бухгалтерией:

Хозяйственный отдел из бухгалтерии:

Изменение №	Дата создания 31.08.2015 г.	Версия 03
-------------	-----------------------------	-----------

- нормативы расходов на содержание зданий и помещений колледжа;
- разъяснения по учету оборудования, оргтехники, мебели хозяйственных товаров;
- смет расходов на содержание помещений колледжа;
- расчетов по хозяйственному и материально-техническому обслуживанию колледжа;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное и материально-техническое обслуживание подразделений колледжа;
- копии договоров (государственных контрактов) по хозяйственной деятельности;

Хозяйственный отдел в бухгалтерию:

- заявки на приобретение закупочных процедур (по товарам, работам и услугам)
- договора;
- накладные;
- сертификаты качества;
- авансовые отчеты, товарные и кассовые чеки;

7.2.2. С отделом кадров:

Хозяйственный отдел в отдел кадров:

- заявления о приеме и увольнение сотрудников;
- график отпусков сотрудников отдела.

Хозяйственный отдел из отдела кадров:

- приказы о приеме и увольнение сотрудников.

7.2.3. Со всеми структурными подразделениями :

Получение заявок:

- на приобретение товарно-материальных ценностей;
- на ремонт оборудования и помещений;
- на профилактические работы по обслуживанию оборудования и помещения.

РАЗРАБОТАНО

Заведующий хозяйством

Е.И. Петухова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

31.08.2015 г.

Начальник планово-экономического отдела

31.08.2015 г.

Юрисконсульт

31.08.2015 г.

Председатель ППО сотрудников

31.08.2015 г.

Т.П. Журавлева

М.В. Долгова

Ю.А. Комаров

М.А. Ржанникова

Изменение №	Дата создания 31.08.2015 г.	Версия 03
-------------	-----------------------------	-----------