Министерство здравоохранения Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ставропольского края
«Кисловодский медицинский колледж»

Приложение № 64
к приказу ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»
от «01» марта 2023г. № 107-о/д

ПРИНЯТО
Советом колледжа
Протокол № 3
от «01» марта 2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ

Версия:	**№ 3**
об административно-хозяйственной работе в ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»	
Количество листов:	**15**

г. Кисловодск, 2023 г.

Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО: – начальником хозяйственного отдела С.А. Борзенковым
2. ВВЕДЕНО взамен версии от 05.11.2019 г. «Положение об административно-хозяйственной работе»
3. СРОК ПЕРЕСМОТРА – данное положение подлежит пересмотру в соответствии с изменениями законодательства РФ
4. Данное положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» без разрешения высшего руководства ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж».

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения. 4

2. Область применения документа. 4

3. Нормативные ссылки. 4

4. Термины и сокращения 4

5. Общая часть 4

6. Основные задачи 5

7. Функции. 6

8. Права 7

9. Ответственность 9

10. Структура отдела 9

11. Взаимоотношения 10

12. Делопроизводство 11

13. Критерии оценки деятельности ХО 12

14. Срок действия положения, порядок внесения 12

изменений 12

15. Организация работы 12

Лист Согласования 14

Лист Ознакомления 15

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2011 по системе качества подготовки специалистов ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж».

1.2. Положение действует наряду со стандартами и другой нормативной документацией, на которую даны ссылки и является самостоятельным документом в системе менеджмента качества подготовки специалистов в колледже.

2. Область применения документа.

2.1. Положение определяет статус ХО, а также структуру, порядок организации работы по обеспечению всех направлений деятельности колледжа.

2.2. Положение вводится в действие с момента утверждения.

2.3. Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

3. Нормативные ссылки.

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Трудовой Кодекс РФ;
- Устав Колледжа;
- Локальные акты колледжа;
- СМК-ДП - 4.2.3. Управление документацией;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования».

4. Термины и сокращения

Колледж - ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж».

АХР - административно-хозяйственная работа.

ХО - хозяйственный отдел.

5. Общая часть

5.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права и основы деятельности административно-хозяйственной работы и хозяйственного отдела.

5.2. Общее руководство деятельностью ХО осуществляет начальник хозяйственного отдела колледжа и подчиняется директору колледжа.

5.3. ХО - является структурным подразделением колледжа.

5.4. В ХО входят: водители автомобиля - 4 разряд, слесари-сантехники-4 разряд, электромонтеры по РиОЭО - 3 разряд, рабочие по комплексному

обслуживанию и ремонту зданий - 3,4 разряд, дворники - 1 разряд, уборщики служебных помещений - 1 разряд и гардеробщик - 1 разряд.

5.5. В своей деятельности ХО руководствуется действующим законодательством, нормативно - правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению гигиенического режима, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим положением.

5.6. Деятельность ХО 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 директора колледжа.

5.7. Начальник хозяйственного отдела и другие работники ХО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника ХО и других работников ХО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

6. Основные задачи

6.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа: - техническое обслуживание зданий и сооружений, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

6.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности административно – хозяйственной части.

6.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

6.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения

деятельности колледжа.

6.5. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно - противоэпидемического режима, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

6.6. Ведение предусмотренной действующими нормативноправовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности.

6.7. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

7. Функции.

Для решения основных целей и задач отдел выполняет следующие функции:

7.1.Обеспечивает содержание зданий и помещений колледжа в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и правилами.

7.2.Обеспечивает контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

7.3.Обеспечивает соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории колледжа.

7.4.Обеспечивает подразделения колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

7.5.Участвует в формировании текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений колледжа, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

7.6.Организует проведение текущего ремонта зданий, помещений, электрооборудования, электрифицированных ворот.

7.7.Участвует в проведении паспортизации учебных кабинетов, спортивного зала, а также подсобных помещений, в поддержании образовательной среды, способствующей улучшению качества образовательной услуги.

7.8.Осуществляет контроль за качеством ремонтных работ.

7.9.Участвует в приемке выполненных ремонтных работ.

7.10. Участвует в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях колледжа в соответствии с требованиями современного дизайна.

7.11. Организует работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.

7.12. Составляет сметы расходов на содержание зданий и помещений колледжа, прилегающей территории.

7.13. Оформляет документы, необходимые для заключения

договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организацию их поставки, приемки и учета.

7.14. Обеспечивает структурные подразделения оборудованием, мебелью, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

7.15. Обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.

7.16. Осуществляет контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

7.17. Проводит информационно-разъяснительную работу среди работников и обучающихся колледжа, направленную на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества колледжа, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, расходных материалов и т.д.).

7.18. Создает необходимые условия для труда работников колледжа.

7.19. Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами колледжа.

8. Права

8.1. Начальник хозяйственного отдела и другие должностные лица, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, имеют право:

8.2. Действовать от имени ХО, представлять интересы колледжа во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями, предприятиями, организациями по вопросам основной деятельности колледжа.

8.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

8.4. Вносить предложения высшему руководству колледжа по улучшению работы отдела и всего колледжа в целом.

8.5. Участвовать в образовательном процессе в пределах своей компетенции.

8.6. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию.

8.7. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в

колледже и докладывать об этих нарушениях директору колледжа для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности.

8.8. Требовать прекращения работ в случае нарушения установленных норм и требований, правил и инструкций по безопасности, давать указания по устранению выявленных нарушений.

8.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию.

8.10. Требовать от подчиненных качественного и своевременного выполнения работ, вносить предложения о поощрении и дисциплинарном взыскании подчиненных.

8.11. Принимать активное участие в приемке работ, устранении дефектов и обнаруженных недостатков.

8.12. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по организационным и (или) вопросам безопасности.

8.13. Выносить на рассмотрение директора предложения о совершенствовании материально-технической базы колледжа.

8.14. Вносить предложения по улучшению системы менеджмента качества.

8.15. Вносить предложения о перемещении, увольнении, поощрении и наложении взысканий на подчиненных работников.

8.16. Инициировать проведение внутренних аудитов. Участвовать в проведении внутри колледжного контроля, внутренних аудитов, разрабатывать мероприятия, направленные на непрерывное улучшение системы менеджмента качества.

8.17. Обеспечивать выполнение Правил безопасной эксплуатации электрооборудования, тепловых электроустановок, автомобильного транспорта.

8.18. Обеспечение требований трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов по охране труда в соответствии с требованиями коллективного договора колледжа.

8.19. Проводить работы по устранению замечаний, указанных в актах Роспотребнадзора, Ростехнадзора и других контролирующих органов.

8.20. Планировать и организовывать текущий и капитальный ремонт помещений и инженерных сетей.

8.21. Осуществлять в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

8.22. Вести учет и составлять отчетность по хозяйственному обеспечению колледжа.

8.23. Осуществлять организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

8.24. Обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений и

иных сведений ограниченного распространения.

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

8.26. Выбирать самостоятельно формы и методы повышения своей квалификации.

8.27. Возложение на административно – хозяйственный отдел функций, не относящихся к их компетенции, не допускается.

9. Ответственность

Работники отдела несут ответственность:

9.1. За своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.

9.2. За достоверность информации, представляемой администрации колледжа, вышестоящим и контролирующим органам.

9.3. За правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов.

9.4. За соблюдение установленных правил пользования и работы с документами.

9.5. За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

9.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, за несоблюдение Устава колледжа и других нормативных документов.

9.7. За причинение материального ущерба - в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

9.8. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением о административно - хозяйственном отделе на отдел задач и функций несет начальник хозяйственного отдела.

9.9. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

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

10. Структура отдела

10.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор колледжа.

10.2. Руководство по административно - хозяйственной работе осуществляет начальник хозяйственного отдела.

10.3. В состав отдела входят сотрудники, предусмотренные штатным расписанием колледжа.

10.4. Начальник хозяйственного отдела распределяет обязанности между сотрудниками отдела в соответствии с их должностными инструкциями.

10.5. Начальник хозяйственного отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на ХО функций и задач;
- организацию работы ХО, 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 ХО, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками ХО правил внутреннего распорядка, санитарно - гигиенического режима и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно - правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ХО;
- готовность ХО к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

11. Взаимоотношения

11.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, работники отдела взаимодействуют с работниками структурных подразделений колледжа по вопросам компетенции.

11.2. Со всеми структурными подразделениями колледжа на основе **получения:**

- заявок на оборудование, мебель, хозяйственные товары и пр.
- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря;
- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;

11.3. **С бухгалтерским отделом:**

11.3.1. По вопросам получения информации:

- разъяснений по учету оборудования, мебели, хозяйственных товаров;
- сведений о движении материальных средств;
- документов по проведении инвентаризаций.

11.4. **С отделом кадров по представлению:**

- штатного расписания;
- сведений о графике отпусков работников ХО, отгулов и т.д.

11.5. **С ведущим юрисконсультом по:**

- разъяснению действующего законодательства и порядка его применения;
- анализу изменений и дополнений административного и гражданского законодательства;
- анализу проектов договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы и визирования;
- заявкам на поиск необходимых нормативно-правовых документов.

11.6. **С администрацией по представлению:**

- информации по размещению учебных групп в ходе учебного процесса;
- информации о проводимых студенческих мероприятиях;
- планов работы по обеспечению учебного процесса.

- сведений о движении материальных средств;

- инструкций по участию в проведении инвентаризаций.

12. Делопроизводство

12.1. В ХО должны быть следующие документы и материалы:

- Устав колледжа;
- Положение о структурном подразделении;
- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностные инструкции работников;
- Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания;
- порядок ведения табельного учета;
- средства связи, вычислительной и организационной техники;
- порядок и сроки составления отчетности;
- средства механизации ручного труда;

- порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря и оформления расчетов за услуги; основы экономики, организации труда, производства и управления;
- единая государственная система и система делопроизводства колледжа;
- правила и нормы охраны труда.

12.2.Документы по планированию и деятельности подразделения:

- Технические паспорта всех помещений колледжа, общежития;
- Документация по тепло/водо/энергоснабжению колледжа и общежития;
- Акты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования по энергоснабжению, вентиляции, водоснабжению и т.д.
- Журналы заявок;
- Дефектные ведомости на ремонт помещений;
- Сметы расходов.

13. Критерии оценки деятельности ХО

13.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

13.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

14. Срок действия положения, порядок внесения изменений

14.1.Положение вступает в силу с момента утверждения директором колледжа и действует до издания нового положения, вводится в действие приказом директора колледжа.

14.2.Изменения в Положение осуществляются по заявке начальника ХО.

14.3.Внесённые предложения рассматриваются и представляются директору колледжа, в течение одного месяца со дня подачи заявки.

По результатам рассмотрения выносится решение:

- принять изменение или дополнение,
- отправить на доработку (с указанием срока доработки и исполнителя),
- отказать в принятии вносимого предложения (в этом случае заявителю направляется обоснованный отказ в письменном виде).

14.4. Положение принимается, изменяется и отменяется директором колледжа.

15. Организация работы

15.1.Структуру и штатную численность ХО утверждает директор по представлению начальника ХО.

15.2.Положение об АХР утверждается директором, распределение обязанностей между работниками ХО производится начальником ХО.

15.3.Состав и численность работников ХО определяется штатным расписанием.

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
Должность Подпись ФИО «_____» _____ 2023 г. дата	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 2023 г. дата
	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 2023 г. дата
	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 2023 г. дата
	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 2023 г. дата
	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 2023 г. дата

Лист ознакомления

N п/п	Должность	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				