

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБПОУ СК «Ставропольский
базовый медицинский колледж»

« 03 »  К.И.Корякин
2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Система менеджмента качества
Хозяйственный отдел
ПП СМК 10 – 14 –2017

ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» Система менеджмента качества Положение о хозяйственном отделе	ПП СМК 10-14 – 2017	Версия: 3 стр. 2 из 8
---	---------------------	--------------------------

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» (далее – колледж) и подчиняется директору колледжа. Отдел возглавляет начальник хозяйственного отдела.

Хозяйственный отдел осуществляет хозяйственное обеспечение деятельности колледжа.

1.2. Создание и реорганизация отдела производится в установленном порядке согласно приказу директора колледжа.

1.3. Начальник хозяйственного отдела назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.4. В своей деятельности хозяйственный отдел 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 санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами самого учреждения, документами системы менеджмента качества, утвержденными в колледже и настоящим положением.

2. Основные задачи и функции

2.1. Деятельность хозяйственного 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 хозяйственного отдела.

2.2. Хозяйственное обеспечение деятельности учреждения: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов. Осуществление снабжения учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны. Так же осуществление организационно-методического руководства и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности колледжа. Контроль, в пределах своей компетенции, за соблюдением санитарно-противоэпидемического

режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.3. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и канализации, и др.).

Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений). Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.

Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходов. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

Организация транспортного обеспечения деятельности организации. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организацией электроэнергии, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

Организация и обеспечение пропускного режима. Организация и контроль деятельности складов хозяйственного отдела. Проведение информационно - разъяснительной работы среди работников организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» Система менеджмента качества Положение о хозяйственном отделе	ПП СМК 10-14 – 2017	Версия: 3 стр. 4 из 8
---	---------------------	--------------------------

Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

3. Права

3.1. Хозяйственный отдел имеет право:

- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

3.2. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству учреждения:

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложение руководству учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников хозяйственного отдела.

3.3. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

4. Ответственность

Начальник хозяйственного отдела несёт персональную ответственность за:

- невыполнение возложенных на хозяйственный отдел функций и задач;
- организацию работы хозяйственного 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 хозяйственном отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками хозяйственного отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно

ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» Система менеджмента качества Положение о хозяйственном отделе	ПП СМК 10-14 – 2017	Версия: 3
		стр. 5 из 8

-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности хозяйственного отдела;
- готовность хозяйственного отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5. Структура

Структура и штаты утверждаются директором колледжа с учетом объема работы и актуальности направлений хозяйственной деятельности в колледже.

6. Взаимоотношения. Связи

№ п/п	Наименование подразделения (должности)	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечания
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Бухгалтерия	Оформленные акты списания материальных ценностей	Счета, акты списания, счет-фактуры	
2.	Планово-экономический отдел	Заявки на выдачу канцелярских товаров и бумаги	Техническая документация для подачи документов в комитет по госзаказу по СК, фактические показания по электроэнергии по колледжу, служебные записки для ежегодного расчёта к сметам доходов и расходов	
3.	Воспитательный отдел	Согласование режима работы общежития, проведения мероприятия касающихся улучшения быта, др.мероприятий	Согласование режима работы общежития, проведения мероприятия касающихся улучшения быта, др.мероприятий	
4.	Председатели ЦМК	Заявки о проведении ремонтных работ в аудиториях		
5.	Отдел кадров	Копии приказов, сведения о движении сотрудников хозяйственного отдела	Личные заявления работников, докладные записки, служебные записки, проекты приказов, табель учета рабочего времени	

ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» Система менеджмента качества Положение о хозяйственном отделе	ПП SMK 10-14 – 2017	Версия: 3
		стр. 6 из 8

Лист согласования

Разработал:		Согласовано:	
Начальник хозяйственного отдела		Представитель Руководства по качеству	
Должность	Должность	Должность	Должность
А.А.Беляев	В.Ф.Покасов	А.А.Беляев	В.Ф.Покасов
Подпись	Подпись	Подпись	Подпись
Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.
«03» 05 2017 г.	«03» 05 2017 г.	«03» 05 2017 г.	«03» 05 2017 г.
Дата	Дата	Дата	Дата
		Юрисконсульт	
		Должность	
		М.Ю. Бурдимова	
		Подпись	Ф.И.О.
		«03» 05 2017 г.	
		Дата	
		Начальник отдела кадров	
		Должность	
		К.А.Алексеева	
		Подпись	Ф.И.О.
		«03» 05 2017 г.	
		Дата	
		Должность	
		Подпись	Ф.И.О.
		« » 20 г.	
		Дата	