

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	ОД-01-05-24
	ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ	Количество страниц: 4

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «БАЙКАЛЬСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ

«Байкальский базовый

медицинский колледж МЗ РБ»

Михайлова Л.Н.

Приказ № 162/1-02

от 06.09 2014 г.

М.П.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 63FA4CD34829D879B8294E0E22D04895
Владелец: Михайлова Любовь Николаевна
Действителен: с 11.09.2024 до 05.12.2025

ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

Селенгинск, 2024

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к организации деятельности хозяйственного отдела (далее - ХО) ГАПОУ «Байкальский базовый медицинский колледж МЗ РБ» (далее - ГАПОУ «ББМК МЗ РБ», колледж).
- 1.2. Документ обязателен к применению во всех структурных подразделениях колледжа, в т.ч. Кяхтинском филиале колледжа.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Отдел является структурным подразделением ГАПОУ «ББМК МЗ РБ».
- 2.2. В своей деятельности ХО руководствуется действующим законодательством, нормативно - правовыми актами и методическими материалами по вопросам хозяйствования, организационно - распорядительными документами колледжа и настоящим Положением.
- 2.3. Руководство ХО осуществляется начальником отдела по административно-хозяйственной части (АХЧ).
- 2.4. Начальник ХО назначается и освобождается от должности приказом директора ГАПОУ «ББМК МЗ РБ».
- 2.5. Работники ХО назначаются и освобождаются от должности приказом директора ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» по представлению начальника отдела.
- 2.6. Должностные инструкции работников ХО согласовываются с начальником отдела кадров и утверждаются директором ГАПОУ «ББМК МЗ РБ».
- 2.7. Начальник ХО несет персональную ответственность за:
 - выполнение основных задач и организацию работы отдела;
 - достоверность предоставляемой информации о результатах деятельности отдела;

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ХО

Основными задачами ХО являются:

- хозяйственное, материально-техническое обслуживание структурных подразделений ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» и его сотрудников;
- контроль наличия и исправности противопожарных средств, состояния помещений, оборудования и инвентаря, обеспечение их своевременного ремонта и пополнения;
- содержание зданий, помещений ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- обеспечение своевременного заключения хозяйственных договоров со сторонними организациями;
- обеспечение структурных подразделений мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- контроль за исправностью оборудования, мебели, хозяйственного инвентаря и принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае повреждения;
- контроль рационального расходования электроэнергии, воды, тепла;
- своевременное проведение ремонтных работ зданий и сооружений согласно утвержденным планам и срокам;
- обеспечение пропускного контроля и въезда на территорию колледжа.

4. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НАЧАЛЬНИКА ХО

- 4.1. Обеспечивать безопасные условия труда на каждом рабочем месте ХО в соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- 4.2. Разрабатывать и согласовывать в установленном порядке инструкции по охране труда для работников отдела;
- 4.3. Проводить инструктаж с работниками ХО в порядке, предусмотренном Российским законодательством;
- 4.4. Контролировать соблюдение подчиненными работниками норм и правил по охране труда и выполнение правил внутреннего распорядка;

4.5. Не допускать к выполнению работ на исправном оборудовании не прошедших обучение и инструктаж по охране труда;

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ ХО

- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию хозяйственной службы;
- вносить на рассмотрение директора ГАПОУ «ББМК МЗ РБ», руководителей структурных подразделений предложения по улучшению условий работы отдела;
- использовать средства, выделяемые на финансирование службы для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря;
- участвовать в обсуждении вопросов в части, касающейся деятельности отдела.

6.1. Все работники ХО несут персональную ответственность за:

7. РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Лист ознакомления