



СК - П - 072

Министерство здравоохранения Алтайского края
КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»

Положение об административно-хозяйственной работе
КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»

СОГЛАСОВАНО:

Советом трудового коллектива

Протокол № 1

от «15» мая 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБПОУ

«Каменский медицинский колледж»

Е.А. Волошина

Приказ № 46 от

«17» мая 2023 г.

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ
КГБПОУ «КАМЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Версия 2.0

Дата введения: 17.05.2023

Камень-на-Оби

2023

	Министерство здравоохранения Алтайского края
	КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»
	Положение об административно-хозяйственной работе КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»
СК – П - 072	

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи АХЧ.....	3
3.	Основные функции АХЧ	4
4.	Права и обязанности работников АХЧ	5
5.	Начальник хозяйственного отдела	6
6.	Заключительные положения	7
7.	Лист ознакомления и рассылки.....	8

Положение об административно-хозяйственной работе
КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»

СК – П - 072

1. Общие положения

1.1. Положение об административно-хозяйственной работе КГБПОУ «Каменский медицинский колледж» (далее - Положение) разработано краевым государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Каменский медицинский колледж» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ (ред. от 28.06.2021) "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, признании не действующими на территории Российской Федерации некоторых нормативных правовых актов СССР и утратившими силу некоторых законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации".

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной работы Учреждения (далее - АХЧ).

1.3. Административно-хозяйственную работу в Учреждении осуществляют: начальник хозяйственного отдела, вахтеры, водитель, рабочий по обслуживанию и текущему ремонту здания, дворник, электрик, уборщики служебных помещений, гардеробщик. Работники АХЧ подчиняются начальнику хозяйственного отдела, который в свою очередь подчиняется директору Учреждения.

1.4. В своей деятельности АХЧ 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, Уставом Учреждения, внутренними локально-нормативными актами, а также настоящим Положением.

1.5. Деятельность АХЧ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений администрации Учреждения.

2. Основные задачи АХЧ

2.1. АХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения:

2.1.1. Техническое обслуживание здания, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ре-

Положение об административно-хозяйственной работе
КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»

СК – П - 072

монтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

2.2. Контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Учреждения.

2.3. Подготовка и представление администрации Учреждения информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения, разработка предложений по совершенствованию работы АХЧ.

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

2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений администрации Учреждения по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

2.6. 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.

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о работе АХЧ.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

3. Основные функции АХЧ

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений Учреждения, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Участие в инвентаризации здания, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здания, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений школы мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров



Положение об административно-хозяйственной работе
КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»

СК – П - 072

на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Учреждения, учёт их расходования и составление установленной отчётности.

3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.12. Эксплуатация и своевременный ремонт технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение здания и помещений школы электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.13. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Учреждения, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.14. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4. Права и обязанности работников АХЧ

4.1. Сотрудники АХЧ имеют право на:

- защиту профессиональной чести и достоинства;
- повышение квалификации;

- социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ 4.2.

Сотрудники АХЧ несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на них функций и задач;
- организацию работы АХЧ, 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, выполнение функциональных обязанностей;
 - соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-



СК – П - 072

Министерство здравоохранения Камчатского края
КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»

Положение об административно-хозяйственной работе
КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»

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 АХЧ;
- готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.3. Руководитель и другие работники АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

5. Начальник хозяйственного отдела

5.1 Начальник хозяйственного отдела:

- руководит всей деятельностью АХЧ, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХЧ задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХЧ;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХЧ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости, вносит в установленном порядке предложения об изменении должностных инструкций подчинённых ему работников;



СК-П -072

Министерство здравоохранения Алтайского края

КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»

Положение об административно-хозяйственной работе
КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»

- вносит директору Учреждения предложения по совершенствованию работы АХЧ, оптимизации её структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХЧ, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХЧ задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХЧ;
- участвует в подборе и расстановке кадров АХЧ, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХЧ;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХЧ;
- осуществляет контроль исполнения подчинёнными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХЧ в целом.

5.2. В период отсутствия начальника хозяйственного отдела его обязанности исполняет назначенный приказом директора Учреждения другой работник.

5.3. Начальник хозяйственного отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХЧ по вопросам, входящим в её компетенцию.

5.4. АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

5.5. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХЧ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается директором Учреждения и вступает в силу с момента утверждения, действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Положения).

6.2. Внесение изменений и дополнений в Положение производится в том же порядке, что и его принятие.

6.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством.

	Министерство здравоохранения Алтайского края
	КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»
	Положение об административно-хозяйственной работе КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»
СК-П -072	

7. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ И РАССЫЛКИ

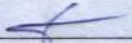
СК – П – 072

Система менеджмента качества.

С документом «Положение об административно-хозяйственной работе КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»» Версия 2.0. ознакомлены:

№ п/п	Кто ознакомлен (Ф.И.О.)	Структурное подразделение	Дата ознакомления	Подпись
1	Латышева Лариса Викторовна	Начальник хозяйственного отдела	17.05.23	Л. Латышева
2	Курбатова Зинаида Александровна	Вр. Начальника хозяйственного отдела	17.05.23	З. Курбатова
3	Петрова Светлана Владимировна	Главный бухгалтер	17.05.23	С. Петрова
4	Ефимова Екатерина Александровна	Экономист	17.05.23	Е. Ефимова
5	Ноздреватых Наталья Андреевна	Специалист по кадрам	17.05.23	Н. Ноздреватых
6	Мезина Елена Алексеевна	Юрисконсульт	17.05.23	Е. Мезина
7	Кудряшова Людмила Анатольевна	Уборщик служебных помещений	17.05.23	Л. Кудряшова
8	Латфулина Райхан Ринатовна	Уборщик служебных помещений	17.05.23	Р. Латфулина
9	Неудахина Галина Михайловна	Уборщик служебных помещений	17.05.23	Г. Неудахина
10	Примакова Ирина Владимировна	Уборщик служебных помещений	17.05.23	И. Примакова
11	Задера Сергей Александрович	Дворник	17.05.23	С. Задера
12	Гросс Евгений Федорович	Водитель	17.05.23	Е. Гросс
13	Патракова Светлана Михайловна	Гардеробщик	17.05.23	С. Патракова
14	Дубина Наталья Константиновна	Вахтер	17.05.23	Н. Дубина
15	Пашаев Анвар Веди Оглы	Вахтер	17.05.23	А. Пашаев
16	Митрошин Вячеслав Владимирович	Вахтер	17.05.23	В. Митрошин

	Министерство здравоохранения Алтайского края	
	КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»	
	Положение об административно-хозяйственной работе КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»	
СК-П -072		

17	Бикетов Сергей Анатольевич	Вахтер	17.06.23	
----	----------------------------	--------	----------	---