

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ «ПРИЗВАНИЕ»**

ОБСУЖДЕНО
на Общем собрании работников и
обучающихся ЧПОУ
«МедКолледж «Призвание»
Протокол № 1
от «18» сентябрь 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ
«МедКолледж «Призвание»
М.С. Шогенова
19 сентябрь 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ
ЧАСТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ «ПРИЗВАНИЕ»**

г. Нальчик
2017 г.

1. Общие положения

1.1. Хозяйственная часть является структурным подразделением Частного профессионального образовательного учреждения «Медицинский Колледж «Призвание» (ЧПОУ «МедКолледж «Призвание», далее – Колледжа).

1.3. Хозяйственный отдел возглавляет заведующий хозяйственной частью, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

1.4. Работники хозяйственной части назначаются и освобождаются от должности на основании решения директора Колледжа по представлению заведующего хозяйственной частью.

1.5. Хозяйственная часть в своей работе руководствуется:

- федеральными законами Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- уставом Колледжа
- настоящим Положением о хозяйственной части ЧПОУ «МедКолледж «Призвание» (далее – Положением).

1.6. В отделе должны быть следующие документы и материалы:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания;
- структура Колледжа и перспективы ее развития;
- порядок ведения табельного учета;
- средства связи, вычислительной и организационной техники;
- порядок и сроки составления отчетности;
- средства механизации ручного труда;
- порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги; основы экономики, организации труда, производства и управления;
- законодательство о труде;

- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

2. Структура хозяйственной части

2.1. Структуру и штат хозяйственной части утверждает директор Колледжа.

2.2. Руководство хозяйственной частью осуществляется заведующий хозяйственной частью.

2.3. В состав хозяйственной части входят:

- уборщик служебных помещений;
- водитель автобуса;
- электрик.

3. Основные задачи хозяйственной части

3.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание колледжа и его подразделений.

3.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Колледжа, прилегающей территории.

3.3. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов Колледжа.

3.4. Контроль над качеством выполнения ремонтных работ.

3.5. Контроль над рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4. Функции хозяйственной части

4.1. Хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Колледжа, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.2. Участие в разработке перспективных и годовых планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем пожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре, отопления и водоснабжения,

воздухопроводов и других сооружений), а также планов финансирования хозяйственных мероприятий.

4.3. Организация проведение ремонта помещений, осуществление контроля над качеством выполнения ремонтных работ.

4.4. Обеспечение подразделений Колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

4.5. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

4.6. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных.

4.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.6. Контроль над рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

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

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

4.9. Выполнение требований природоохранных, санитарных органов, а также органов, обеспечивающих технический надзор.

4.10. Обучение и повышение квалификации работников хозяйственной части.

4.11. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений ограниченного распространения.

5. Права хозяйственного отдела

- 5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Колледжа информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию хозяйственной части.
- 5.2. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания Колледжа.
- 5.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подготавливать договоры.
- 5.4. Использовать средства, выделяемые на финансирование хозяйственной части для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.
- 5.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию хозяйственной части.
- 5.6. Давать структурным подразделениям Колледжа указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

6. Ответственность

- 6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на хозяйственную часть задач и функций несет заведующий хозяйственной частью.
- 6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.
- 6.3. Заведующий и другие сотрудники хозяйственной части несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией в соответствии с законодательством Российской Федерации.