

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КУЩЁВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
(ГБПОУ «КУЩЁВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)

СОГЛАСОВАНО  
председателем первичной  
профсоюзной организации

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
от 30.08.2024 г. № 114

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«КУЩЁВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
(ГБПОУ «КУЩЁВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)

ст-ца Кущёвская  
2024 г.

## **1. Назначение и область применения**

Настоящее Положение о хозяйственном отделе (далее - Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственного отдела. Требования настоящего Положения обязательны для применения всеми работниками хозяйственного отдела государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кущёвский медицинский колледж» министерства здравоохранения Краснодарского края (далее - Колледж).

## **2. Нормативное обеспечение**

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Постановления и распоряжения Правительства РФ, законодательные акты Краснодарского края;
  - Нормативные и рекомендательные документы Министерства просвещения РФ, Министерства здравоохранения Краснодарского края, Министерства образования и науки Краснодарского края;
  - Устав Колледжа.
  - Локальные акты колледжа.

## **3. Общие положения**

3.1. Хозяйственный отдел осуществляет хозяйственное обеспечение деятельности Колледжа и Тимашевского филиала.

3.2. Отдел возглавляет начальник хозяйственного отдела.

3.3. Работа отдела осуществляется на основании приказов, распоряжений директора Колледжа, решений коллегиальных органов, локальных актов Колледжа.

3.4. Штатная структура отдела представлена следующим составом:

- начальник хозяйственного отдела;
- заведующий хозяйством;
- инженер-энергетик;
- техник;
- водитель автомобиля;
- уборщик служебных помещений;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- дворник.

## **4. Цели и задачи**

4.1. Целью работы отдела является хозяйственное обеспечение деятельности Колледжа и Тимашевского филиала, соблюдение рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности.

4.2. Задачи:

- планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов зданий, помещений Колледжа и Тимашевского филиала;
- снабжение учебным оборудованием, мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда;
- организация транспортного обеспечения.

## 5. Функции

5.1. Планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа и Тимашевского филиала.

5.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений Колледжа и его филиала в г. Тимашевск, контроль над исправностью оборудования (освещения, водоснабжения, системы отопления, вентиляции и др.).

5.3. Участие в инвентаризации в целях контроля над материальными ценностями, их сохранности и технического состояния.

5.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопление и других сооружений).

5.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

5.6. Обеспечение подразделений Колледжа и Тимашевского филиала учебным оборудованием, мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль над их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

5.7. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Колледжа и Тимашевского филиала, учет их расходования и составление установленной отчетности.

5.8. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

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

5.10. Организация транспортного обеспечения деятельности Колледжа.

5.11. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (водопроводных и электрических сетей, системы отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений учреждения электроэнергией, теплом, водой, контроль над их рациональным расходованием.

5.12. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Колледжа, направленной 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, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

5.13. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа и Тимашевского филиала, разработка предложений по совершенствованию работы хозяйственного отдела.

5.14. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа и Тимашевского филиала.

5.15. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки

статистической и иной информации о деятельности хозяйственного отдела.

## **6. Права**

6.1. Хозяйственный отдел для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций имеет право:

- осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений Колледжа и Тимашевского филиала, запрашивать от них необходимую для работы документацию, информацию, сведения и справочные материалы для решения своих задач;

- вносить на рассмотрение директору Колледжа предложения по улучшению деятельности и совершенствованию работы отдела;

- по данным контроля и проверки выполнения указаний вносить предложения руководству колледжа о привлечении, в соответствии с трудовыми договорами и договорами на получение образовательных услуг, заключенными с сотрудниками или учащимися колледжа, к материальной и дисциплинарной ответственности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа и Тимашевского филиала.

## **7. Ответственность**

7.1. Сотрудники хозяйственного отдела несут персональную ответственность за:

- выполнение 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 ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками хозяйственного отдела Правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-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 хозяйственного отдела;

- готовность хозяйственного отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

## **8. Взаимодействие**

Начальник хозяйственного отдела руководит всей деятельностью хозяйственного отдела и взаимодействует с другими подразделениями и должностными лицами в пределах, возложенных на него задач и функций.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Управляющим советом колледжа и одобряются на его заседании.

9.2. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Заведующий хозяйством

М.А.Троицкая

Юрисконсульт

С.В.Талызин

Рассмотрено и одобрено  
на общем собрании колледжа  
Протокол №1 от 30.08.2024г.