

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

ОД-01-04-18

ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
ГАПОУ «БМК МЗ РБ»

Количество
страниц: 7

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

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета ГАПОУ
«Байкальский базовый
медицинский колледж МЗ РБ»
Протокол № 32
от « 27 » 12 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ
«Байкальский базовый
медицинский колледж МЗ РБ»
Л.Н. Михайлова



М.П.

«28» 12 20 18 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
ГАПОУ «БМК МЗ РБ»**

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;

