

Министерство здравоохранения РФ
Министерство здравоохранения Сахалинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«САХАЛИНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «СБМК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «СБМК»

Л.Б. Дзюва

« 14 » 06 2017 г.
Приказом № 14 от « 14 » 06 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе административно-хозяйственной части
ГБПОУ
«Сахалинский базовый медицинский колледж»

Рассмотрено на Совете колледжа

Протокол № 7

« 14 » 06 2017 г.

Председатель

Южно-Сахалинск
2017

I. Общие положения

Отдел административно-хозяйственной части (далее – отдел АХЧ) является структурным подразделением ГБПОУ «СБМК».

1.1. В своей деятельности отдел АХЧ ГБПОУ «СБМК» руководствуется Конституцией РФ, законом РФ «Об образовании», указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, Министерства здравоохранения РФ, Министерства образования РФ, нормативными правовыми актами правительства Сахалинской области, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом колледжа, Положением и другими локальными правовыми актами ГБПОУ «СБМК».

1.2. Отдел АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями ГБПОУ «СБМК».

II Сфера деятельности

Основными направлениями деятельности отдела АХЧ являются:

2.1. Хозяйственная деятельность службой отдела АХЧ в учебных корпусах, общежитии и территории колледжа.

2.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса и пребывания в общежитии.

2.3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда, учебы, пребывания.

III. Функции

3.1. Обеспечение бесперебойной работы, эксплуатации и сохранности зданий и помещений ГБПОУ «СБМК» и общежитии, всего хозяйственного оборудования, систем канализации, отопления, горячего и холодного водоснабжения, санитарно - технического, электрооборудования, электропроводки, систем охранной и противопожарной безопасности в соответствии с действующими нормами технической эксплуатации.

3.2. Обеспечение в соответствии с выделенными финансовыми ресурсами ГБПОУ «СБМК» и общежитии необходимыми для их деятельности (организации учебно-воспитательной работы и быта студентов) материальными ресурсами (оборудованием, мебелью, мягким, твердым и хозяйственным инвентарем, материалами для ремонта, спецодеждой и т.д.).

3.3. Заключение договоров по материально-техническому и хозяйственному снабжению, ремонту ГБПОУ «СБМК» и общежитии.

3.4. Обеспечение своевременной и полной реализации выделенных фондов в соответствии с установленными нормативами.

3.5. Разработка и внедрение мероприятий по экономному и эффективному использованию материальных ресурсов. Контроль над осуществлением экономичным расходованием воды, электроэнергии, материалов, инвентаря и т.д. Обеспечение бесперебойной работы водо - и электросчетчиков.

3.6. Обеспечение в образцовом порядке содержания зданий, помещений ГБПОУ «СБМК» и общежитии, прилегающей к ним территории, должны санитарно-гигиенические условия для учебно-воспитательного процесса. Благоустройство, озеленение и уборка территории ГБПОУ «СБМК» и общежитии.

3.7. Составление плана развития МТБ, текущего и капитального ремонта, проверка смет на все виды работ.

3.8. Организация и проведение своевременного и качественного профилактического ремонта зданий, сооружений, помещений, систем и оборудования, мебели и всего хозяйственного оборудования.

3.9. Обеспечение за ходом контроля и качеством ремонта, наличием необходимых материалов, экономным их расходованием, списания материалов согласно установленным нормам, контроля за соблюдением правил техники и пожарной безопасности при проведении ремонта.

3.10. Организация работы по своевременному устранению аварийных ситуаций.

3.11. Обеспечение бесперебойной работы всех хозяйственных служб ГБПОУ «СБМК».

3.12 Своевременное составление и представление сводной заявки ГБПОУ «СБМК» и общежитии в отдел снабжения ГБПОУ «СБМК».

3.13. Инвентаризация и учет материальных ценностей.

3.14. Внедрение мероприятий, направленных на снижение себестоимости эксплуатации зданий и оборудования, разработка и осуществление мероприятий программы энергосбережения.

3.15. Руководство работой транспорта, составление заявок на транспорт, учет работы транспорта.

3.16. Учет рабочего времени технического и обслуживающего персонала, привлечение его к сверхурочным работам, соблюдение производственной дисциплины подчиненным персоналом.

3.17. Обеспечение текущего контроля за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, лабораторий, спортзала, общежитии и других помещений, а также столовой, в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.

3.18. Составление паспорта санитарно-технического состояния ГБПОУ «СБМК».

3.19. Проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований для сжатых и сжиженных газов (освидетельствование проводит 1 раз в 5 лет организация, что заполняет баллоны), анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

IV. Организация деятельности

4.1 Структура и штатное расписание отдела АХЧ определяются в соответствии со структурой и штатным расписанием ГБПОУ «СБМК»;

4.2. Начальник отдела АХЧ ГБПОУ «СБМК» подчиняется непосредственно директору ГБПОУ «СБМК».

5. Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство отделом АХЧ:

- распределяет обязанности между своими подчиненными, контролирует их исполнение;
- организует работу, устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции подчиненных, организует их взаимодействие, осуществляет контроль за их деятельностью;
- представляет отдел АХЧ по вопросам, отнесенным к его ведению, во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями ГБПОУ «СБМК».
- по поручению руководителя ГБПОУ «СБМК» представляет ее по вопросам, к своим компетенциям
- представляет предложения руководителю ГБПОУ «СБМК» и его заместителям по вопросам, относящимся к своей компетенции;
- вносит в установленном порядке представления о назначении, перемещении и увольнении работников отдела АХЧ, поощрении работников за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших должностной проступок;
- вносит на рассмотрение руководителя ГБПОУ «СБМК» в установленном порядке проекты актов по вопросам, относящимся к своей компетенции;
- принимает в установленном порядке участие в совещаниях, проводимых руководством ГБПОУ «СБМК», вносит предложения по вопросам, относящимся к своей компетенции;
- дает работникам отдела АХЧ обязательные для исполнения указания и поручения по вопросам, отнесенным к своей компетенции, в пределах их должностных обязанностей и имеет право требовать от них отчета об исполнении этих указаний и поручений; н
- проводит производственные совещания с работниками отдела АХЧ;
- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
- осуществляет иные функции в соответствии с решениями руководителя ГБПОУ «СБМК».