

**Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Ульяновский медицинский колледж»
(ОГБПОУ УМК)**

ПРИНЯТО
на Общем собрании
протокол заседания
от 10.10.2018 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ОГБПОУ УМК
от 15.10.2018 № 266 д

Директор ОГБПОУ УМК



А.В. Софроньчев

**Положение
Об Административно-хозяйственной части**

ПСП-08-2018

**Дата введения:
15.10.2018**

Ульяновск
2018

1. Общие положения

1.1. Положение распространяется на структурное подразделение областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский медицинский колледж» Административно-хозяйственная часть (далее – АХЧ) и устанавливает задачи, функции, права и ответственность подразделения, взаимодействие с другими подразделениями и внешними организациями.

1.2. Положение разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами: Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОГБПОУ УМК.

1.3. АХЧ является структурным подразделением областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский медицинский колледж» (далее - Учреждение), осуществляющим административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения.

1.4. АХЧ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Ульяновской области, Уставом ОГБПОУ УМК, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Учреждения.

1.5. Руководство АХЧ осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе, который непосредственно подчиняется директору Учреждения.

2. Задачи подразделения

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, водоотведения, вентиляции, электросетей и т.д.).

2.2. Планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов.

2.3. Снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации, организация транспортного обеспечения и охраны.

3. Функции подразделения

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, противопожарной и антитеррористической защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Учреждения, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, водоснабжения, водоотведения, вентиляции и др.).

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

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем теплоснабжения, электроснабжения, водоснабжения, водоотведения и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами индивидуальной защиты, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ, оказание услуг и поставку товаров сторонними организациями.

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими работников колледжа, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное оформление фасадов зданий.

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

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности Учреждения.

3.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, водоснабжения,

водоотведения, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений Учреждения электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходом.

3.14. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.15. Организация и контроль деятельности складов Учреждения.

3.16. 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, расходных материалов и т.д.).

3.17. Проведение противопожарных, антитеррористических и противозидемических мероприятий.

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

4. Права подразделения

4.1. АХЧ имеет право:

- требовать от исполнителей своевременного предоставления необходимых отчетов, документов;

- вносить изменения в планы-графики по подготовке мероприятий Учреждения;

- вносить предложения по формированию планов работы Учреждения;

- получать поступающие в Учреждения документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил по административно-хозяйственной деятельности (нормы и правила охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности, поддержание материальной базы, порядка и благоустройства кабинетов, сохранности оборудования, его безопасности, соответствия санитарно-гигиеническим нормам и т.д.);

- запрашивать и получать от администрации Учреждения, его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Учреждения, о результатах

проверок докладывать директору Учреждения;

- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению директора;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- разрабатывать положения о деятельности АХЧ и должностные инструкции работников;
- вносить предложения по совершенствованию работы АХЧ;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции АХЧ.

4.2. Работники АХЧ имеют права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, заключенными с ними трудовыми договорами, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами и организационными документами Учреждения.

5. Ответственность подразделения

5.1. Административно-хозяйственная часть несет ответственность за:

- прием от смежных подразделений несоответствующих результатов оказания услуг, данных, непроверенной информации, документов и т.п.;
- передачу несоответствующих результатов оказания услуг, непроверенной информации, неправильно выполненных и/или оформленных документов и т.п. смежным подразделениям Учреждения и заказчикам;
- невыполнение своих основных обязанностей в установленные документами (планами, графиками) сроки;
- непредставление отчетных данных в установленные документами сроки;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- выполнение возложенных на АХЧ функций и задач;
- разработку и внедрение инструкций и положений в подразделении;
- 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 в АХЧ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХЧ;
- соблюдение работниками АХЧ правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной и антитеррористической безопасности.

6. Взаимодействие с подразделениями

6.1. АХЧ подотчетна директору Учреждения по вопросам, связанным с организацией административно-хозяйственной работы в Учреждении – получает задания, информацию, документы и т.п., отчитывается об их выполнении, результатах услуг, предоставляет затребованную информацию.

6.2. АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции с внешними организациями:

- со структурными подразделениями Учреждения – по вопросам поддержания материальной базы подразделения, поддержания порядка и благоустройства кабинетов, сохранности оборудования, его безопасности, соответствия санитарно-гигиеническим нормам;

- с юрисконсультom – по правовым вопросам;

- со службой информационных технологий – по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением компьютерной техники, оперативной обработки информации;

- с канцелярией – по вопросам оформления необходимых документов, их сохранности.

РАЗРАБОТАНО

Заместитель директора по АХР



И.С. Мальский

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт



Р.Ю. Наумова

10.10.2018

Заведующий канцелярией



Н.А. Антонова

10.10.2018