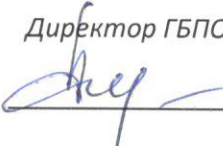


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Псковской области
«Великолукский медицинский колледж»
(ГБПОУ ПО «ВМК»)

Утверждаю

Директор ГБПОУ ПО «ВМК»

 А.А.Шулаев

«31» октября 2017 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЕЛИКОЛУКСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



Великие Луки

2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об административно-хозяйственном отделе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Псковской области «Великолукский медицинский колледж» (далее - АХО) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственного отдела.

1.2. АХО создается в соответствии с требованиями к деятельности Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Псковской области «Великолукский медицинский колледж» (далее – ГБПОУ ПО «ВМК»), устанавливаемых Законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», и на основании Устава Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Псковской области «Великолукский медицинский колледж».

1.3. АХО осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности ГБПОУ ПО «ВМК».

1.4. АХО является структурным подразделением ГБПОУ ПО «ВМК» и подчиняется непосредственно заместителю директора ГБПОУ ПО «ВМК» по административно-хозяйственной работе.

1.5. В своей деятельности АХО руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

1.6. Деятельность АХО осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора ГБПОУ ПО «ВМК» и (или) заместителя директора ГБПОУ ПО «ВМК» по административно-хозяйственной работе (далее заместитель директора по АХР).

1.7. Заместитель директора по АХР и другие работники АХО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора ГБПОУ ПО «ВМК» в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора по АХР и других работников АХО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором ГБПОУ ПО «ВМК».

1.9. АХО возглавляет заместитель директора по АХР, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 1 года или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.10. Заместитель директора по АХР:

- руководит деятельностью АХО, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХО задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХО;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХО, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору ГБПОУ ПО «ВМК» об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству ГБПОУ ПО «ВМК» предложения по совершенствованию работы АХО, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном текущем планировании деятельности АХО, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХО задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХО;
- участвует в подборе и расстановке кадров АХО, вносит директору ГБПОУ ПО «ВМК» предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХО, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХО;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХО.

1.11. В период отсутствия заместителя директора по АХР его обязанности исполняет назначенный приказом директор ГБПОУ ПО «ВМК» другой работник.

1.12. Заместитель директора по АХР или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХО по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.13. АХО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями ГБПОУ ПО «ВМК», а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.14. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХО несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.15. Настоящее положение, структура и штатное расписание АХО утверждаются директором ГБПОУ ПО «ВМК».

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АХО

2.1. Основной задачей работы АХО является административно-хозяйственное обеспечение деятельности ГБПОУ ПО «ВМК»: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их

текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

2.2. АХО обеспечивает организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений ГБПОУ ПО «ВМК» по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации.

2.3. АХО готовит и представляет администрации ГБПОУ ПО «ВМК» информационно-аналитические материалы о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности ГБПОУ ПО «ВМК», разрабатывает предложения по совершенствованию службы АХО.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий является составной частью деятельности АХО.

2.5. АХО контролирует в пределах своей компетенции соблюдение санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, безопасности, обеспечивает своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.6. АХО ведет предусмотренную действующими нормативно-правовыми актами документацию, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности ГБПОУ ПО «ВМК» в части ответственности АХО.

2.7. АХО обеспечивает решение иных задач, оперативно устанавливаемых директором ГБПОУ ПО «ВМ» в соответствии с целями обеспечения деятельности ГБПОУ ПО «ВМК».

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АХО

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности ГБПОУ ПО «ВМК».

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения ГБПОУ ПО «ВМК», контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, 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 водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений ГБПОУ ПО «ВМК» мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

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

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных

подразделений ГБПОУ ПО «ВМК», 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 художественное оформление фасадов зданий и проходных.

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

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности ГБПОУ ПО «ВМК». При отсутствии собственного автотранспорта ГБПОУ ПО «ВМК» подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

3.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений ГБПОУ ПО «ВМК» электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.14. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.15. Организация и контроль деятельности складов АХО.

3.16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников и обучающихся ГБПОУ ПО «ВМК», направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества ГБПОУ ПО «ВМК», бережное отношение к оборудованию и экономному использованию материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.17. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ГБПОУ ПО «ВМК».

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. АХО имеет право:

- получать поступающие в ГБПОУ ПО «ВМК» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора ГБПОУ ПО «ВМК», администрации и руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору ГБПОУ ПО «ВМК»;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО и ГБПОУ ПО «ВМК» в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения директору ГБПОУ ПО «ВМК» по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХО и других структурных подразделений ГБПОУ ПО «ВМК» по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности ГБПОУ ПО «ВМК».
- 4.2. Заместитель директора по АХР несет персональную ответственность за:
- выполнение возложенных на АХО функций и задач;
 - организацию работы АХО, 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 АХО, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
 - соблюдение работниками АХО правил внутреннего 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 АХО;
 - готовность АХО к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

