

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Министерство здравоохранения Самарской области
Министерство образования и науки Самарской области
Министерство имущественных отношений Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»)

СОГЛАСОВАНО
Управляющим Советом
ГБПОУ ТМедК
Протокол
от 14.01.2016 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБПОУ ТМедК
от 14.01.2016 г. № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

О ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ

г. Тольятти

2016

1. Общие положения

Настоящее положение о хозяйственной службе составлено в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными документами по соблюдению правил пожарной безопасности и охраны труда и распространяет свое действие на все подразделения ГБПОУ «Тольяттинский медколледж», включая филиалы.

1.1. Хозяйственная служба является структурным подразделением ГБПОУ «Тольяттинский медколледж».

1.2. Руководство хозяйственной службы осуществляется заместителем директора по административно-хозяйственной работе (зам.директора по АХР)

1.4. Зам.директора по АХР назначается и освобождается от должности приказом директора ГБПОУ «Тольяттинский медколледж».

1.5. Работники хозяйственной службы назначаются и освобождаются от должности приказом директора ГБПОУ «Тольяттинский медколледж» по представлению заместителя директора по АХР. В филиалах работники хозяйственной службы назначаются и освобождаются от должности приказом руководителя филиала.

1.6. Хозяйственная служба в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, правительством Самарской области и локальными нормативными актами.

1.7. В основном подразделении должностные инструкции работников хозяйственной службы согласовываются начальником отдела кадров и утверждаются директором. В филиалах колледжа должностные инструкции согласовываются в Кинель-Черкасском филиале менеджером по персоналу, в Шенталинском филиале специалистом по кадрам и утверждаются руководителем филиала.

1.8. Зам.директора по АХР несет персональную ответственность за:

- выполнение основных задач и организацию работы хозяйственной службы,
- достоверность предоставляемой информации о результатах деятельности хозяйственной службы.

2. Основные задачи хозяйственной службы

- 2.1. Хозяйственное, материально-техническое обслуживание структурных подразделений колледжа и его сотрудников.
- 2.2. Контроль наличия и исправности противопожарных средств, состояния помещений, оборудования и инвентаря, обеспечение их своевременного ремонта и пополнения.
- 2.3. Содержание зданий, помещений колледжа и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.
- 2.4. Обеспечение своевременного заключения хозяйственных договоров со сторонними организациями.
- 2.5. Обеспечение структурных подразделений мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- 2.6. Контроль за исправностью оборудования, мебели, хозяйственного инвентаря и принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.
- 2.7. Контроль рационального расходования электроэнергии, воды, тепла.
- 2.8. Своевременное проведение ремонтных работ зданий и сооружений согласно утвержденным планам и срокам.
- 2.9. Обеспечение пропускного контроля и въезда на территорию колледжа

3. Мероприятия по охране труда заместителя директора по административно - хозяйственной работе

- 3.1. Обеспечивать безопасные условия труда на каждом рабочем месте хозяйственной службы в соответствии с нормами и правилами охраны труда.
- 3.2. Разрабатывать и согласовывать в установленном порядке инструкции по охране труда для работников хозяйственной службы.
- 3.3. Проводить инструктаж с работниками хозяйственной службы в порядке предусмотренном законодательством.
- 3.4. Контролировать соблюдение подчиненными работниками норм и правил по охране труда и выполнение правил внутреннего распорядка.
- 3.5. Не допускать к выполнению работ на исправном оборудовании не прошедших обучение и инструктаж по охране труда.

3.6. Отстранять от работы лиц, нарушивших правила и нормы по охране труда.

4. Права

Сотрудники хозяйственной службы имеют право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений колледжа информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию хозяйственной службы.

4.2. Вносить на рассмотрение директора колледжа, руководителей филиалов предложения по улучшению условий работы хозяйственной службы.

4.3. Использовать средства, выделяемые на финансирование службы для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

4.4. Участвовать в обсуждении вопросов в части, касающейся деятельности хозяйственной службы.

5. Ответственность

Все работники хозяйственной службы несут персональную ответственность за:

- нарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- причинение материального ущерба - в пределах определенных действующим трудовым законодательством РФ.