


Государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Нижекамский медицинский колледж»


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГАПОУ «Нижекамский
медицинский колледж»

 Галимова Г.Р.
«25» 02 2025 г.


СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
родителей ГАПОУ
«Нижекамский
медицинский колледж»

 Козлов В.Е.
«25» 02 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАПОУ «Нижекамский
медицинский колледж»

 Гарипов Р.Р.
«25» 02 2025 г.

Приказ № 41



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«НИЖНЕКАМСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

№17

Рассмотрено и одобрено
на заседании
Совета колледжа
Протокол № 30
от «25» 02 2025 г.

Положение составлено в соответствии с нормативными методическими документами в области хозяйственного обслуживания, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, соблюдению санитарно-противоэпидемиологического режима, производственной санитарии, электробезопасности, противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности:

- Федеральный закон от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (редакция от 02.07.2013);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 №190-ФЗ (редакция от 07.03.2017);
- Правила противопожарного режима в Российской Федерации (в редакции Постановления Правительства РФ от 21.03.2017 г. №316);
- Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей (утверждены Приказом Минэнерго России от 13 января 2003 г. №6);
- Правила технической эксплуатации тепловых энергоустановок (утверждены Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 24 марта 2003 г. №115);
- Федеральный закон от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (редакция от 03.07.2016);
- СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (в редакции изменений №3, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 24.11.2015 №8);
- Постановление Правительства РФ от 07 октября 2017 г. №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест, и объектов (территорий);
- Федеральный закон от 06.03.2006 №35-ФЗ (в редакции от 06.07.2016) «О противодействии терроризму»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации,
- Устав ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж» и иные локальные акты.

Составители:

Вагизов И.Г., заместитель директора по хозяйственной работе ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж

Гайфиева М.М., начальник отдела кадров ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение об административно-хозяйственной службе (далее - Положение) устанавливает единые правила обеспечения участников образовательного процесса ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж» (далее колледж) необходимыми элементами инфраструктуры, поддержание элементов инфраструктуры в работоспособном состоянии, выполнение требований законодательных и иных нормативных правовых актов.

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной службы (далее - АХС) Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижекамский медицинский колледж» (далее колледж).

1.3. АХС осуществляет административно-хозяйственное обеспечение колледжа.

1.4. АХС является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно директору. В зависимости от специфики и объема деятельности колледжа, численности работников, количества и площадей зданий, и помещений, в которых расположены подразделения колледжа, технического оборудования (освещение, системы отопления, водоснабжения, вентиляции и т.д.) в состав административно - хозяйственной службы могут входить на правах структурных подразделений АХС склады, гараж, общежитие, столовая и т.д.

1.5. В своей деятельности АХС 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 колледжа и настоящим положением.

1.6. Заместитель директора по хозяйственной работе, заведующий хозяйством и другие работники АХС назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директором колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников АХС регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа.

1.8. На должность заместителя директора по хозяйственной работе назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.9. Заместитель директора по хозяйственной работе:

- руководит всей деятельностью АХС, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХС задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХС;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХС, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит директору колледжа предложения по совершенствованию работы АХС, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХС, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХС задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально – технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХС;
- участвует в подборе и расстановке кадров АХС, вносит руководству колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХС, направлении их на

переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХС;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХС в целом.

1.10. На должность заведующего хозяйством по АХС назначается лицо, имеющее среднее образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 1 года.

1.11. Заведующий хозяйством назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директором колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.12. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего хозяйством и других работников АХС регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа.

1.13. Заведующий хозяйством:

- осуществляет практическое руководство и исполнение функциональных обязанностей в деятельности АХС, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХС задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХС;

- контролирует исполнение функциональных обязанностей и отдельные поручения между сотрудниками АХС, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХС, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХС задач и функций;

- обеспечивает учет, контроль за сохранностью материально-технического и информационного обеспечения;

- участвует в подборе и расстановке кадров АХС, вносит руководству колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХС, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХС.

1.14. В период отсутствия заместителя директора по хозяйственной работе его обязанности исполняет заведующий хозяйством или назначенный приказом директора колледжа другой работник.

1.15. Заместителя директора по хозяйственной работе или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХС по вопросам, входящим в их компетенцию.

1.16. АХС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.17. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушений трудовой дисциплины работники АХС несут ответственность в порядке предусмотренном действующим законодательством.

1.18. Настоящее положение, структура и штатное расписание АХС утверждаются директором колледжа.

2. Основные задачи АХС

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа: 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, организация транспортного обеспечения и охраны.

2.2. Организационно - методическое руководство и контроль деятельности по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности колледжа.

2.3. Подготовка и представление руководству информационно - аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию службы АХС.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно - хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

2.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно - правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХС.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

3. Основные функции АХС

3.1. Планирование, организация и контроль административно - хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

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 колледжа, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности 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 колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, 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 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 и проходных.

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

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности колледжа.

При отсутствии собственного автотранспорта 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 колледжа электроэнергией,

теплом, водой контроль за их рациональным расходованием.

3.14. Организация и обеспечение пропускного режима (при отсутствии в организации службы безопасности).

3.15. Организация и контроль деятельности складов административно - хозяйственной службы.

3.16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников колледжа, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества колледжа, бережное отношение к оборудованию и экономное использование 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 колледжа.

4. Права и ответственность

4.1. АХС имеет право:

- получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей колледжа и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно – хозяйственного обеспечения, результатах проверок докладывать директору колледжа;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХС и колледжа в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения директору колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХС и других структурных подразделений колледжа в соответствии с профилем деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

4.2. Заведующий хозяйством по АХС несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХС функций и задач;
- 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 дисциплины в АХС, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками АХС правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, антитеррористической безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХС колледжа;
- готовность АХС к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

За выполнение своих должностных обязанностей работники АХС несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижекамский медицинский колледж», Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами колледжа.

5. Делопроизводство

5.1 Делопроизводство АХС осуществляется в бухгалтерии и в функциональных подразделениях административно – хозяйственной службы колледжа.

5.2 АХС отслеживает своевременное заполнение, обновление следующих документов и записей:

- журнал показаний электрических счетчиков;
- журнал учета тепловой энергии узла;
- журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;
- журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности;
- журнал учета показаний счетчиков воды;
- журнал учета показаний приборов холодной воды, горячей воды, электроэнергии по столовой;
- папка актов пуска и отключения тепла;
- журнал посещений колледжа сторонними людьми;
- журнал выдачи и сдачи ключей;
- журнал учета и передачи дежурств;
- журнал регистрации работ по техническому обслуживанию и ремонту автоматических установок пожарной сигнализации;
- журнал заявок для плотника;
- журнал заявок для сантехника;
- журнал заявок для электрика;
- инструкция для технического персонала по уборке помещений;
- должностные инструкции технического персонала;
- инструкция по охране труда и техники безопасности для технического персонала;
- технический паспорт колледжа;
- журнал регистрации посещений контролирующих органов;
- технические паспорта основного электрооборудования, сертификаты на оборудование и материалы, подлежащие обязательной сертификации;
- журнал выезда и возвращения автомобиля;
- инструкция для водителей по безопасности движения в осенне-зимний период

Положение действительно со дня подписания.