

Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Чистопольское медицинское училище»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ  
«Чистопольское медицинское



Н. С. Лазарева

20 16 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственной части  
ГАПОУ «Чистопольское  
медицинское училище»

Рассмотрено и одобрено  
на заседании Совета училища  
« 07 » Апрель 20 16 г.

Чистополь, 2016

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации».

1.2 Административно-хозяйственная часть (Далее АХЧ) является структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Чистопольское медицинское училище» (Далее Училище).

1.3 В состав АХЧ входят службы и подразделения, обеспечивающие хозяйственное обслуживание учебно-производственной деятельности Училища:

- уборщики служебных помещений;
- работники охраны;
- операторы котельной;
- рабочие по обслуживанию здания, учебных кабинетов;
- водитель автотранспорта;
- рабочие электрослужбы;
- дворники;
- гардеробщики;
- лаборанты.

1.4. Руководителем служб и подразделений АХЧ является заместитель директора по хозяйственным вопросам.

1.5. В своей работе работники служб и подразделений АХЧ руководствуются 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, требований инструкций по охране труда, Уставом Училища и настоящим Положением.

1.6. Работники служб АХЧ назначаются и освобождаются от исполнения обязанностей приказом директора Училища по рекомендации и согласованию с заместителем директора по хозяйственным вопросам.

## 2. Задачи подразделения

Основные задачи административно-хозяйственной части:

- административно-хозяйственное обеспечение деятельности Училища: 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;
- 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.

### **3. Функции подразделения**

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

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений Училища, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления 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, и других сооружений).

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений Училища 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 хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими сотрудников Училища, 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.

3.11. Организация транспортного обеспечения деятельности организации, содержание в чистоте и порядке гаража.

3.12. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.13. Постоянно следить за исправным состоянием котлов, котельно-вспомогательного, газового оборудования, газопровода, арматуры и приборов.

3.14. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.15. Поддерживать порядок и чистоту в гардеробном помещении.

3.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

### **4. Ответственность подразделения.**

Административно-хозяйственная часть несет ответственность за:

- передачу несоответствующих результатов оказания услуг, непроверенной информации, неправильно выполненных и/или оформленных документов;
- невыполнение своих основных обязанностей в установленные документами (планами, графиками) сроки;
- непредставление отчетных данных в установленные документами сроки;
- выполнение возложенных на АХЧ функций и задач;
- 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;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХЧ;
- соблюдение работниками АХЧ правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

#### **5. Права подразделения**

Административно-хозяйственная часть имеет право:

- требовать от исполнителей своевременного предоставления необходимых отчетов, документов;
- вносить предложения по формированию планов работы Училища;
- получать поступающие в Училище 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 безопасности, поддержание материальной базы, порядка и благоустройства кабинетов, сохранности оборудования, его безопасности, соответствия санитарно-гигиеническим нормам и т.д.);
- запрашивать и получать от администрации Училища, его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Училища, о результатах проверок докладывать директору Училища;
- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить предложения по совершенствованию работы АХЧ;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции АХЧ.

Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью

4 *Приняты* ) листов

Директор *И. С. Лазарева*

