

**Министерство здравоохранения Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Лесосибирский медицинский техникум»**

Рассмотрено и одобрено
общим собранием коллектива
КГБПОУ ЛМТ
Протокол № 5
«03» марта 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ ЛМТ

О.И. Новикова

«03» марта 2023 г.

Приказ от «03» марта 2023 г. № 10-1

**Положение
об административно-хозяйственном подразделении**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает цели, задачи и функции административно-хозяйственного подразделения краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Лесосибирский медицинский техникум» (далее - техникум).

1.2 В своей деятельности административно-хозяйственное подразделение руководствуется действующим законодательством, нормативными правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования.

1.3 Административно-хозяйственное подразделение является структурным подразделением техникума.

1.4 Общее руководство деятельностью административно-хозяйственного подразделения осуществляет директор техникума.

1.5 В административно-хозяйственное подразделение входят:

- заведующий общежитием;
- заведующий хозяйством;
- кладовщик;

а также хозяйственный отдел:

- уборщики служебных помещений;
- сторожа (вахтеры);
- гардеробщик;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- слесарь-сантехник;
- уборщик территории;
- электромонтер;
- дежурные по общежитию.

1.6 Работники административно-хозяйственного подразделения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора техникума.

1.7 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников административно-хозяйственного подразделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором техникума.

2. Основные задачи и функции подразделения

2.1 В задачи административно-хозяйственного подразделения входит:

- административно-хозяйственное обеспечение деятельности техникума: техническое обслуживание зданий и сооружений, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда;
 - организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений техникума по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности административно-хозяйственного подразделения;
 - совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
 - участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности техникума;
 - контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;
 - ведение документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности;
 - решение иных задач в соответствии с целями образовательной организации.
- 2.2 К функциям административно-хозяйственного подразделения относятся:
- планирование, организация и контроль административно- хозяйственного обеспечения деятельности техникума;
 - хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с санитарными правилами и нормами противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения техникума, контроль исправности оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и др.);
 - участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
 - планирование текущих ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопления, воздухопроводов и других сооружений);
 - ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;
 - обеспечение подразделений техникума мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранностью, проведением своевременного ремонта;
 - оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями по своему направлению деятельности;
 - получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений техникума, учет их расходования и составление установленной отчетности;
 - благоустройство, озеленение, уборка территории;
 - контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей;
 - в соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное

обеспечение здания техникума электроэнергией, теплом, водой, контроль их рационального расходования;

- проведение информационно-разъяснительной работы среди работников техникума, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии здания и имущества образовательной организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.);

- осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

- осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям подразделения;

- обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений ограниченного распространения.

3. Права и ответственность

3.1 Административно-хозяйственное подразделение имеет право:

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

- запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения директору техникума по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности техникума.

3.2 Работники административно-хозяйственного подразделения несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

4.1 Административно-хозяйственное подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями техникума, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

4.2 Административно-хозяйственное подразделение:

4.2.1 взаимодействует со структурными подразделениями техникума - по вопросам приобретения, учета, хранения и списания материальных ценностей, а также по вопросам обеспечения безопасности работы техникума;

4.2.2 получает заявки:

- на обеспечение мебелью, вспомогательными средствами, в том числе техническими средствами, для выполнения рабочих обязанностей сотрудников техникума, имуществом, другими материальными ценностями, материалами, оборудованием, канцелярскими принадлежностями и т.п.;

- на хозяйственное обслуживание, обеспечение технической поддержки проводимых занятий, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий и т.д.