	Министерство здравоохранения Республики Татарстан ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж»
	Хозяйственная служба.
П. № 38	Локальные нормативные акты

«Утверждаю»

Директор ГАПОУ

«Набережночелнинский
медицинский колледж»

С.Г.Вахитова

20 19 г





Локальный нормативный акт № 38

Положение о хозяйственной службе ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж»

Рассмотрен на заседании
Педагогического совета
« 09 » октября 2019 г.
Протокол № 54

г. Набережные Челны 2019 г.

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Зам. директора по ХР	М. Ш. Гараева.		08.10.19г
Согласовал	Ведущий юрисконсульт	Н.Ю. Маринчак		09.10.19г
Версия 2.0.				стр. 1 из 5

1. Общие положения

- 1.1. Хозяйственная служба является структурным подразделением ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж» (в дальнейшем - колледж), обеспечивающим поддержание материально-технической базы учебного заведения и совершенствование работы технических служб колледжа.
- 1.2. В состав хозяйственной службы на правах функциональных подразделений входят: транспортная служба, служба материально-технического снабжения.
- 1.3. Общее руководство хозяйственной службой осуществляет директор колледжа, непосредственное – заместитель директора по хозяйственной работе. Руководство функциональными службами осуществляют сотрудники служб в соответствии с должностными инструкциями. Структуру и штаты технических служб определяют директор колледжа в соответствии с типовыми структурами аппарата управления и нормативами численности технических работников и служащих с учетом объемов работы.
- 1.4. Хозяйственная служба работает в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа и преподавателями.
- 1.5. В своей деятельности хозяйственная служба руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, ФЗ «Об образовании в РФ», законодательными и нормативными актами государственных органов власти, Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников, Положением об организации работы по охране труда, Положением об установлении противопожарного режима, Правилами техники безопасности, производственной санитарии, требованиями Международного стандарта ИСО 9001 системы менеджмента качества и настоящим положением.
- 1.6. Работники службы несут ответственность за направления работы в соответствии со своими должностными обязанностями.

2. Цели и задачи

- 2.1. Целью деятельности хозяйственной службы является хозяйственное обслуживание всех подразделений колледжа, обеспечение жизнеспособности принадлежащих ему зданий и помещений.
- 2.2. Задачи хозяйственной службы определяются содержанием работы функциональных подразделений.
- 2.3. Задачей хозяйственной службы является содержание в надлежащем состоянии учебного здания, принадлежащих колледжу помещений, территорий в соответствии с

правилами техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.4. Организует и руководит работой хозяйственной службы заместитель директора колледжа по хозяйственной работе.

3. Содержание работы

3.1. Планирование текущего и капитального ремонта зданий и помещений колледжа и принадлежащих ему территорий.

3.2. Организация ремонта помещений колледжа, контроль за качеством его проведения, приемка выполненных работ.

3.3. Наблюдение за состоянием освещения, систем отопления, вентиляции и канализации, принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам.

3.4. Контроль соблюдением Правил техники безопасности.

3.5. Поддержание чистоты и порядка в учебных, учебно-вспомогательных помещениях и местах общего пользования в соответствии с нормами производственной санитарии.

3.6. Организация мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации помещений колледжа.

3.7. Наблюдение за сохранностью и проведением своевременного ремонта мебели, хозяйственного инвентаря.

3.8. Организация и проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территорий, прилегающих к колледжу, архитектурно-художественное оформление фасада учебного здания, вестибюля, рекреаций колледжа.

3.9. Организация хозяйственного обслуживания совещаний, конференций и других мероприятий, проводимых в колледже.

3.10. Внедрение средств механизации труда для технического персонала колледжа.

3.11. Ежеквартально и по итогам года составление годовых отчетов в вышестоящие организации.

4. Материально-техническое снабжение

4.1. Задачей материально-технического снабжения является комплексное, своевременное и равномерное обеспечение потребности колледжа качественными средствами труда, экономное и бережное использование материальных ресурсов.

4.2. Руководит и организует работу по материально-техническому снабжению заместитель директора по хозяйственной работе.

4.3. *Содержание работы:*

- определение потребности колледжа в материальном обеспечении всех направлений деятельности;
- изыскание источников покрытия материальных потребностей за счет внутренних резервов;
- изучение заявок от структурных подразделений колледжа по материально-техническому обеспечению их функционирования;
- оформление договоров и выписывание счетов на оплату товара для колледжа и обеспечение доставки оплаченного товара по месту назначения (основное учебное здание, арендуемое отделение доклинической практики, учебные кабинеты в лечебно-профилактических учреждениях города);
- обеспечение хранения материальных ценностей, их учет и распределение;
- обеспечение учета движения материальных средств, участие в инвентаризации материальных ценностей;
- контроль за рациональным использованием материальных ресурсов, соблюдением норм расхода материалов на хозяйственные нужды;

5. Транспортная служба

- 5.1. Задачей службы является организация транспортного обслуживания подразделений колледжа, совершенствование работы по повышению экономичности использования транспортных средств.
- 5.2. Руководит и организует работу заместитель директора по хозяйственной работе.
- 5.3. *Содержание работы:*
 - организация рационального использования транспортных средств;
 - обеспечение своевременного представления транспортных средств по заявкам должностных лиц колледжа;
 - организация погрузо-разгрузочных работ;
 - надзор за техническим состоянием транспорта, ремонт его в пределах компетенции сотрудников службы;
 - содержание помещения гаража в соответствии с требованиями техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - своевременное составление отчетной документации по использованию транспортных средств.

8. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	Замене-нных	новых	аннулированных					