

**Министерство здравоохранения Республики Крым  
Государственное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования Республики Крым  
«Крымский медицинский колледж»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГАОУ СПО РК  
«Крымский медицинский  
колледж»  
А.А. Писарев

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ  
ГАОУ СПО РК «Крымский медицинский колледж»**

Симферополь 2024

## **1. Общие положения**

1.1 Хозяйственный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением ГАОУ СПО РК «Крымский медицинский колледж (далее – колледж).

1.2 В хозяйственный отдел входят:

- специалист по ОТ
- специалист по ГО
- заведующий хозяйством
- инженер
- кладовщик
- водитель автомобиля
- гардеробщик
- рабочие (прочие)

Все указанные должности подчиняются заместителю директора по АХР.

## **2. Задачи**

Хозяйственный отдел выполняет следующие задачи:

2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание учреждения и его подразделений.

2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений учреждения, а также прилегающей территории.

2.3. Содержание зданий, помещений учреждения и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

2.4. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

2.5. Разработка текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений учреждения, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

2.6 Проведение ремонта зданий, помещений.

2.7. Обеспечение контроля за качеством ремонтных работ.

2.8. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

2.9. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае гибели или повреждения.

2.10. Обеспечение транспортного обслуживания руководства учреждения.

## **3. Управление отделом**

3.1. Непосредственное руководство отделом осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе назначаемый на

должность и освобождается от должности директором колледжа по согласованию с Министерством здравоохранения РК.

3.2 Заместитель директора по АХР:

3.2.1 Разрабатывает для утверждения директором структуру отдела и должностные инструкции его работников;

3.2.2 Распределяет обязанности между работниками отдела по направлениям его деятельности в соответствии с должностными инструкциями;

3.2.4 Организует перспективное и текущее планирование работы отдела и контролирует ее выполнение;

3.2.5 Обеспечивает своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

3.2.6 Контролирует соблюдение законодательства РФ и локальных правовых актов колледжа в работе отдела;

3.2.7 Обеспечивает сохранность документов отдела и неразглашение конфиденциальной информации.

3. Организационное обеспечение деятельности отдела

3.1 Для обеспечения своей деятельности работники отдела имеют право:

3.1.1 получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

3.1.2 получать у должностных лиц и подразделений колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения функций отдела;

3.1.3 вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела.

#### **4. Финансово-хозяйственные вопросы**

4.1 Финансово-хозяйственное обеспечение деятельности отдела осуществляется в общем порядке, установленном для структурных подразделений колледжа.

4.2 Структура и штатное расписание отдела утверждается директором колледжа.

#### **5. Заключительные положения**

Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа.

Рассмотрено, рекомендовано к утверждению директором на заседании методического совета

Протокол № 5 от 25.04.2024г.