	<p>Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»</p>
<p>ПО 12.01-2021</p>	<p>Положение о структурном подразделении «АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ»</p>

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ

«Фельдшерский колледж»

Котова Г.Н.


« 01 » марта 2021 г.
Приказ № 50 от « 01 » 03 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
«АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ»

ПО 12.01-2021

Санкт-Петербург
2021

	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»
	Положение о структурном подразделении «АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ»
ПО 12.01-2021	

1. Общие положения

1.1. Положение об административно-хозяйственной части СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледжа» (далее Положение, Колледж) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части (далее АХЧ) Колледжа.

1.2. Административно-хозяйственная часть является самостоятельным структурным подразделением, создается и ликвидируется приказом директора Колледжа и подчиняется непосредственно директору.

1.3. Административно-хозяйственная часть в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж», приказами и распоряжениями директора Колледжа, настоящим положением об административно-хозяйственной части и другими нормативными актами.

1.4. Деятельность АХЧ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заместителя директора по АХР.

1.5. Заместитель директора по АХР и другие работники АХЧ назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Колледжа и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.


1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора по АХР и других работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа.

1.7. АХЧ возглавляет заместитель директора по АХР. На должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.8. АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.9. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХЧ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.10. Настоящее положение, структура и штатное расписание утверждаются директором Колледжа.

	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»
ПО 12.01-2021	Положение о структурном подразделении «АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ»


2. Основные задачи Административно-хозяйственной части

- 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 основными средствами (мебелью, оборудованием и т.д.), хозяйственным инвентарем средствами механизации инженерного и управленческого труда. Организация транспортного обеспечения и охраны.
- 2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материально-технического обеспечения Колледжа.
- 2.3. Подготовка и предоставление руководству информационно-аналитических материалов состояния и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа, разработка предложений по совершенствованию деятельности службы АХЧ.
- 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-противоэпидемиологического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности. Своевременное принятие мер при выявлении фактов их нарушений.
- 2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХЧ.

3. Основные функции Административно-хозяйственной части

- 3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.
- 3.2. Планирование и организация работ по благоустройству и уборке территории Колледжа.
- 3.3. Организация мероприятий по оснащению учебных кабинетов и других помещений Колледжа современным оборудованием, наглядными пособиями.
- 3.4. 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

Положение о структурном подразделении «АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ», СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж», 2021г.

	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»
	Положение о структурном подразделении «АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ»
ПО 12.01-2021	

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

3.5. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.6. Участие в проведение, совместно с бухгалтерией Колледжа, инвентаризаций и списания материальных ценностей.

3.7. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, водоотведения, вентиляции и др.).

3.8. Обеспечение подразделений колледжа мебелью, оборудованием, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, средствами гигиены, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.9. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров, культурно массовых и других мероприятий.

3.10. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.11. Организация и контроль складов административно-хозяйственной службы.

3.12. Проведение информационно-разъяснительной среди работников и обучающихся 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.).

3.13. Организация энергетического обследования зданий Колледжа.

3.14. Осуществление контроля за соблюдением всех норм, установленных Комитетом по здравоохранению Санкт-Петербурга для подведомственных учреждений.

3.15. Организация повышения квалификации, участие в составлении должностных инструкций и функциональных обязанностей работников административно- хозяйственной части.


3.16. Контроль своевременного заключения необходимых хозяйственных договоров (контрактов) на техническое обслуживание, оснащение, проектирование, ремонт.

3.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

4. Структура и штат Административно-хозяйственной части

4.1. Административно-хозяйственная часть укомплектовывается, согласно утвержденному в установленном порядке штатному расписанию.

Положение о структурном подразделении «АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ», СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж», 2021г.

	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»
	Положение о структурном подразделении «АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ»
ПО 12.01-2021	

4.2. Административно-хозяйственную часть возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

4.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Колледжа в порядке, установленном действующим законодательством.

4.4. Другие работники административно-хозяйственной части назначаются на должности приказом директора по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

5. Права Административно-хозяйственной части

Административно-хозяйственная часть имеет право:

5.1. Запрашивать и получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.2. Запрашивать и получать от подразделений Колледжа необходимые для работы сведения и материалы и направлять им необходимую информацию по соответствующим вопросам.

5.3. Вносить на рассмотрение руководству Колледжа:

5.3.1. Вопросы, связанные с деятельностью административно-хозяйственной части Колледжа.

5.3.2. Предложения об изменении структуры административно-хозяйственной части.

5.3.3. Предложения о поощрении в установленном порядке работников административно-хозяйственной части за высокие результаты труда.

5.3.4. Предложения о направлении работников административно-хозяйственной части на учебу (переподготовку, повышение квалификации).

5.4. Вести переписку по вопросам, вытекающим из настоящего «Положения».

5.5. Представлять Колледж, в установленном порядке, в организациях, а также в отношениях с физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции административно-хозяйственной части.


6. Заключительная часть

6.1. Положение обязательно к применению в работе сотрудников отдела административно-хозяйственная часть и всех структурных подразделений и сотрудников, взаимодействующих с отделом административно-хозяйственная часть по роду своей деятельности.

6.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа.

6.3. В настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству РФ и Уставу колледжа, которые

Положение о структурном подразделении «АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ», СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж», 2021г.

	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»
	Положение о структурном подразделении «АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ»
ПО 12.01-2021	

фиксируются в листе регистрации изменений, дополнений и ревизий документа (Приложение № 1).

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:

Со дня утверждения директором СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»

« 01 » марта 20 21 г.