

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация «Межрегиональный медицинский колледж»
(АНПОО «ММК»)

СОГЛАСОВАНО:

Правлением колледжа

АНПОО «ММК»

Протокол № 23 от 30.06.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор



Жукова Н.А.

20 25 г.

Приказ № 57 от 30.06.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ

г. Ессентуки

2025г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о структурном подразделении вспомогательный персонал в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Межрегиональный медицинский колледж» (АНПОО «ММК») (далее Положение), разработано в соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, а также другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность АНПОО «ММК» (далее Колледж).

1.2. Структурное подразделение вспомогательный персонал создается и ликвидируется приказом директора АНПОО «ММК».

1.3. Начальник структурного подразделения вспомогательный персонал-заведующий хозяйством подчиняется директору АНПОО «ММК».

1.4. В своей деятельности структурное подразделение вспомогательный персонал руководствуется действующим законодательством, нормативными правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования.

1.5. На должность начальника структурного подразделения вспомогательный персонал принимается лицо, имеющее: высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.6. В состав структурного подразделения вспомогательный персонал входят: начальник структурного подразделения вспомогательный персонал -заведующий хозяйством, дежурный по этажу, уборщик производственных и служебных помещений.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность сотрудников отдела регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми директором АНПОО «ММК».

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и количество штатных единиц структурного подразделения вспомогательный персонал утверждает директор АНПОО «ММК».

2.2. Сотрудники структурного подразделения вспомогательный персонал подчиняются заведующему хозяйством.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. В задачи структурного подразделения вспомогательного персонала входит:

1. организация работ и контроль по вопросам хозяйственного обслуживания, эффективного использования основных средств, рационального потребления материальных ценностей и сохранности собственности АНПОО «ММК»;

2. участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства АНПОО «ММК» по вопросам хозяйственной деятельности;
3. административное, материально-техническое и хозяйственное обеспечение (обслуживание) структурных подразделений АНПОО «ММК»;
4. участие в планировании и организации текущего ремонта помещений АНПОО «ММК», контроль качества его проведения, правильного составления хозяйственных смет, приемки ремонтных работ;
5. оперативный контроль рабочего состояния систем жизнеобеспечения в АНПОО «ММК»;
6. проведение инвентаризаций зданий, помещений, оборудования, в целях контроля их сохранности и технического состояния, и при необходимости списания основных средств и материальных запасов, находящихся на балансовом учете.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. К функциям структурного подразделения вспомогательного персонала относятся:

1. планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности АНПОО «ММК»;
2. хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с санитарными нормами и правилами противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены структурные подразделения колледжа, контроль исправности оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и др.);
3. участие начальника структурного подразделения вспомогательного персонала в инвентаризации зданий, помещений, оборудования колледжа в целях контроля их сохранности и технического состояния;
4. проведение ремонта помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ; обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранностью, проведением своевременного ремонта;
5. получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений колледжа;
6. осуществление уборки закрепленной территории;
7. контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей;
8. в соответствии с действующими правилами и нормативами АНПОО «ММК» организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение колледжа электроэнергией, теплом, водой, контроль их рационального расходования;

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

5. ПРАВА ОТДЕЛА

5.1. Структурное подразделение вспомогательного персонала, имеет право:

1. получать документы и иные информационные материалы по профилю деятельности для ознакомления и использования в работе;
2. запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций; осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору АНПОО «ММК»;
3. начальнику структурного подразделения вспомогательного персонала участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности; начальнику структурного подразделения вспомогательного персонала вносить предложения директору колледжа по поощрению и наложению взысканий на работников;
4. начальнику структурного подразделения вспомогательного персонала участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности АНПОО «ММК».

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

6.1. На начальника структурного подразделения вспомогательного персонала возлагается персональная ответственность за:

1. соблюдение действующего законодательства;
2. организацию деятельности структурного подразделения вспомогательного персонала по выполнению задач и функций, возложенных на него;
3. своевременное и качественное исполнение приказов директора АНПОО «ММК»;
4. соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, должностных инструкций, положений и других документов, регламентирующих работу структурного подразделения вспомогательного персонала;

6.2. Ответственность сотрудников структурного подразделения вспомогательного персонала устанавливается должностными инструкциями.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Структурное подразделение вспомогательный персонал в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

