

БЕКІТЕМІН
«Қызылорда медициналық жоғары
колледжі» ШЖҚ КМК директоры
Ж.А.Калмакова
01 20 26 ж.



**ШАРУАШЫЛЫҚ
БӨЛІМІНІҢ ЕРЕЖЕСІ**

1. Жалпы ережелер

1.1. Шаруашылық бөлімі Қызылорда медициналық жоғары колледжінің құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

1.2. Шаруашылық бөлімі Қызылорда медициналық жоғары колледжінің бұйрығымен құрылады.

1.3. Шаруашылық бөлімі Қызылорда медициналық жоғары колледжінің директорына бағынады.

1.4. Шаруашылық бөлімі қолданыстағы еңбек заңнамасына сәйкес колледж директорының бұйрығымен қызметке тағайындалатын және босатылатын шаруашылық бөлімінің жетекшісі басқарады.

1.5. Шаруашылық бөлімі қызметіне осы бөлімге бағынатын лауазымды тұлғаның тиісті өкімінсіз, колледждің өзге лауазымды тұлғалардың араласуына жол берілмейді.

1.6. Шаруашылық бөлімі туралы ережені колледж директоры бекітеді. Қызметкерлер арасында міндеттерді бөлуді шаруашылық бөлімінің жетекшісі іске асырады.

1.7. Шаруашылық бөліміне қарасты жауапты қызметкерлер: ғимараттар коменданттары, еден жуушылар, ғимараттар кезекшілері, басқа да штатына сәйкес кәсіпорынның техникалық жұмысшылар.

1.8. Шаруашылық бөлімі өз қызметінде:

- 1) Қазақстан Республикасының заңдары мен Конституциясын;
- 2) Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілерін, өзге де нормативтік құқықтық актілерді;
- 3) Қызылорда медициналық жоғары колледждің өкімдік құжаттары мен нұсқамаларын;
- 4) Еңбек тәртібі ережелерін;
- 5) Ережені басшылыққа алады.
- 6) Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі ережелерін басшылыққа алады.

2. Негізгі міндеттері:

2.1. Өзінің міндеттерін колледж басшысының жалпы басшылығында орындайды.

2.2. Ғимараттың, құрылыстың және олардың түзету жағдайын, дұрыс пайдалануын және тазалықты қамтамасыз етеді.

2.3. Тиісті жөндеу жұмыстарының өткізілуіне қажетті ақау актілерді және сметаның уақытылы дайындалуын қамтамасыз етеді.

2.4. Бекітілген кестеге сәйкес үздіксіз жылумен, құрал-жабдықтардың қауіпсіз жұмыс істеуін, техникалық пайдаланымдардың, еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі ережелерінің сақталуын қамтамасыз етеді.

2.5. Жылу құрал-жабдықтарының сенімді жұмыс жасауын, жылу энергиясының шығынын азайту, жылу-энергетикалық ресурстарының оңтайлы пайдалану, жөндеу кезінде құрал-жабдықтарының тұрып қалуын болдырмауын, олардың жұмысқа дайын болуын қамтамасыз етеді.

2.6. Техникалық жобалардың қайта қарауына, жаңа құрал-жабдықтарды қабылдауға, құралдардың істен шығуы және тиісті жұмыс атқармауы себептерін тексеру жөнінде құрылған комиссияның жұмысына қатысады.

2.7. Қолданыстағы және жаңа нормативтік құжаттарды өңдеуін және қайта қарауды, жылу жүйесін жөндеу және техникалық қызмет көрсету бойынша қажетті жұмыстарды жүргізуге, сақтық құралдарға, бөлшектерге, материалдарға, құралдарға берілген тапсырыстардың жасалуын қамтамасыз етеді.

2.8. Қызмет көрсететін қызметкерлердің біліктілігін көтеру жұмыстарына, қызметкерлердің өртке және апатқа қарсы дайындық жұмыстарын ұйымдастырудағы және жүргізудегі аттестациялық комиссиялардың жұмыстарына шаруашылық бөлімінің жетекшісі қатысады.

2.9. Колледж ғимараттарына күрделі және ағымдағы жөндеулерді уақытылы ұйымдастырады және су құбырының, жарық, радиотелефон байланыс тораптарының жөнделуінің сапасына жауап береді.

2.10. Колледж аумағын көркейту бойынша жұмыстар жүргізеді және қамтамасыз етеді.

2.11. Заңды және жеке тұлғалардың түскен өтініштерін қарайды және өз құзіретіне жататын мәселелер бойынша тиісті шаралар қабылдайды.

2.12. Тазалау жұмыстарын ұйымдастыру, ғимараттың ішкі тазалығының сақталуына жауап береді.

2.13. Ғимаратты маусымдық күзгі және қысқы жағдайларға дайындауға.

2.14. Есік, терезе, құлып, перде және т.б. қажеттіліктердің өз уақытында жөндеуден өтуін және тазалығын қамтамасыз етуге.

2.15. Өз жауапкершілігіне кіретін мүліктердің тазалығына, жұмыс істеуіне, сақталуына жауап береді.

2.16. Керек жарақ заттарына есеп жүргізуге, мерзімімен тексеруге және уақытында есептен шығаруға қамтамасыз етеді.

2.17. Өрт қауіпсіздігі ережелерінің сақталуы мен санитарлық талаптардың орындалуын бақылауға.

2.18. Санитарлық және өрт қауіпсіздігін бақылау кітапшасын жүргізуге.

3. Бөлімнің құрылымдық кестесі және штаттық саны

Шаруашылық бөлімінің құрылымдық кестесі және штаттық саны колледж директорының шешімімен бекітіледі.

Шаруашылық бөлімінің құрамы:

- 1) шаруашылық бөлімінің жетекшісі колледж директорының бұйрығымен тағайындалады;
- 2) шаруашылық бөлімінің коменданттары және басқа да штатқа сәйкес техникалық қызметкерлері шаруашылық бөлімінің жетекшісінің басшылығымен жұмыс жүргізеді.

4. Функциялары

4.1. Ғимараттың, құрылыстың және олардың түзету жағдайын дұрыс пайдалануын қамтамасыз етеді.

4.2. Тиісті жөндеу жұмыстарының өткізілуіне қажетті ақау актілерді және сметаның уақытылы дайындалуын ұйымдастырады.

4.3. Бекітілген кестеге сәйкес үздіксіз жылумен, құрал-жабдықтардың қауіпсіз жұмыс істеуін, техникалық пайдаланымдардың, еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі ережелерінің сақталуын қамтамасыз етеді.

4.4. Жылу құрал-жабдықтарының сенімді жұмыс жасауын, жылу энергиясының шығынын азайту, жылу-энергетикалық ресурстарының оңтайлы пайдалану, жөндеу кезінде құрал – жабдықтарының тұрып қалуын болдырмауын, олардың жұмысқа дайын болуын қамтамасыз етеді.

4.5. Техникалық жобалардың қайта қарауына, жаңа құрал-жабдықтарды қабылдауға, құралдардың істен шығуы және тиісті жұмыс атқармауы себептерін тексеру жүргізеді

4.6. Қолданыстағы, жаңа нормативтік құжаттарды өңдеуін және қайта қарауды, жылу жүйесін жөндеу және техникалық қызмет көрсету бойынша қажетті жұмыстарды жүргізуге, сақтық құралдарға, бөлшектерге, материалдарға, құралдарға берілген тапсырыстардың жасалуын қамтамасыз етеді.

4.7. Қызмет көрсететін қызметкерлердің біліктілігін көтеру жұмыстарына, қызметкерлердің өртке және апатқа қарсы дайындық жұмыстарын ұйымдастырудағы және жүргізудегі аттестациялық комиссияларды ұйымдастырады.

4.8. Колледж ғимараттарына күрделі және ағымдағы жөндеулерді уақытылы ұйымдастырады және су құбырының, жарық, радиотелефон байланыс тораптарының жөнделуін қамтамасыз етеді.

4.9. Колледж аумағын көркейту бойынша жұмыстар жүргізеді және қамтамасыз етеді.

5. Құқықтары

Өзіне жүктелген міндеттер мен қызметтерді орындау үшін шаруашылық бөлімі:

1) белгіленген тәртіпте колледждің атынан шаруашылық бөлімі құзіретіне жататын, мемлекеттік органдарымен, сонымен қатар өзге ұйымдармен өзара қарым қатынасты өкілдік етуге;

2) шаруашылық бөлімінің құзіретіне жататын орындалуға міндетті мәселелер бойынша колледждің құрылымдық бөлімшелер меңгерушілеріне нұсқаулар беруге;

3) шаруашылық бөлімінің құзіретіне жататын мәселелер бойынша колледждің құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлеріне түсіндірмелер, ұсынымдар беруге;

4) шаруашылық бөліміне жүктелген міндеттерді орындауға қажетті мәліметтерді, материалдарды колледждің құрылымдық бөлімшелерінен сұратуға және алуға;

5) колледждегі қызметкерлерден олардың лауазымдық міндеттерін орындау барысында айқындаған кемшіліктерін ретке келтіруді талап етуге;

6) колледжде өткізілетін шаруашылық бөлімінің мәселелеріне қатысты жиналыстарға қатысуға және өткізуге құқылы.

6. Жауапкершілігі

6.1 Шаруашылық бөліміндегі аталмыш Ережеге сай жүктелген барлық тапсырмалар мен функциялардың өз уақытында орындалуы мен сапасына шаруашылық бөлімінің жетекшісі жауапты болады.

6.2 Шаруашылық бөліміндегі өзге қызметкерлердің жауапкершілік деңгейі лауазымдық нұсқаулықпен белгіленеді.

