

ГПОУ ЯО Ярославский градостроительный колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор

М.Л. Зуева

23.06.2021

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об отделе материально-технического обеспечения (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими правовыми и нормативными документами.

1.2. Отдел материально-технического обеспечения (далее – ОМТО) является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется руководителю отдела материально-технического обеспечения (далее – руководитель отдела).

1.3. ОМТО возглавляет руководитель отдела, который подчиняется заместителю директора по общим и экономическим вопросам.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- нормативно-правовой документацией Российской Федерации и Ярославской области;
- Уставом колледжа;
- корпоративными правилами и стандартами, локальными нормативными актами;
- настоящим Положением.

1.5. ОМТО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора на основании решения Совета колледжа.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение необходимыми материалами, инструментами для проведения учебных и производственных практик в соответствии с предъявляемыми требованиями.

2.2. Проведение текущих и косметических ремонтов помещений и зданий учреждения с использованием бренд-бука и дизайнерских решений, влияющих на позиционирование колледжа.

2.3. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений колледжа, а также прилегающей территории.

2.4. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание колледжа и его структурных подразделений.

2.5. Подготовка и заключение договоров на поставку хозяйственных и материально-технических ресурсов.

2.6. Организация и своевременное обеспечение необходимыми материально-техническими ресурсами структурных подразделений.

2.7. Организация бесперебойного транспортного обслуживания колледжа.

2.8. Проверка и сдача в экспертизу проектно-сметной документации.

2.9. Осуществление взаимодействия с поставщиками и подрядными организациями.

2.10. Составление и представление закрепленной отчетности.

	Должность	ФИО	Дата	Подпись
Разработано	Руководитель отдела материально-технического обеспечения	Виноградова Н.К.		
Согласовано	На заседании Совета колледжа, протокол №			
Введено в действие	с _____ 2021 г.			
Размещено	Сайт колледжа /Основные сведения/Документы/Положения			

2.11. Обеспечение безопасных условий труда и пожарной безопасности.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Содержание зданий колледжа и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

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

3.3. Разработка и утверждение текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонта здания, помещений колледжа, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

3.4. Проведение ремонта зданий, сооружений, помещений.

3.5. Обеспечение контроля за качеством ремонтных работ.

3.6. Приемка выполненных ремонтных работ с учетом необходимых требований.

3.7. Участие в разработке планов по созданию интерьера в здании колледжа в соответствии с требованиями современного дизайна.

3.8. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий и т.п.

3.9. Участие в согласовании условий и заключение договоров поставок по материально-техническому обеспечению структурных подразделений, принятие мер по расширению прямых связей с поставщиками.

3.10. Определение потребности в материальных ресурсах (материалах, оборудовании, инструментах и др.).

3.11. Обеспечение структурных подразделений колледжа канцелярскими принадлежностями, оборудованием, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.12. Организация работы складского хозяйства.

3.13. Учет движения материально-технических ресурсов.

3.14. Изучение рынка товаров, услуг, цен на них, подбор партнеров и поставщиков с учетом экономической выгоды колледжа.

3.15. Заключение договоров с организацией технического обслуживания и ремонта оборудования.

3.16. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

3.17. Обеспечение работоспособности и правильной организации работы автотранспорта.

3.18. Оформление транспортной документации.

3.19. Содержание подвижного состава транспортных средств в технически исправном состоянии.

3.20. Ремонт и техническое обслуживание всех видов транспортных средств, их узлов и деталей, подъемных механизмов и другого оборудования в соответствии с установленной технологией.

3.21. Заключение договоров с транспортными организациями на обслуживание транспортом общего пользования.

3.22. Контроль за организацией обучения водительского состава.

3.23. Составление дефектных ведомостей и другой документации на ремонт объекта.

3.24. Проверка сметной документации, составленной подрядной организацией.

3.25. Принимает участие в работах комиссии по организации работы отдела и проверке исполнительной документации при выполнении (сдаче) ремонтных работ подрядчиками.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1. Деятельность отдела организуется в соответствии с Программой развития колледжа, Задачами коллектива, Целями в области качества и планом работы ОМТО на учебный год.

4.2. Структура и штатная численность отдела утверждается директором колледжа.

4.3. Руководство и организацию работы отдела осуществляет руководитель отдела, назначаемым директором колледжа из числа работников, имеющих высшее образование, стаж управленческой работы не менее 3 лет.

4.4. В отсутствие руководителя ОМТО его функции исполняет заместитель руководителя ОМТО, который приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за их надлежащее исполнение.

4.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников ОМТО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

4.6. Для осуществления возложенных на него задач и функций руководитель отдела имеет право:

4.6.1. Запрашивать в структурных подразделениях колледжа необходимые для работы отдела материалы.

4.6.2. Информировать структурные подразделения колледжа об обеспечении сохранности инвентаря, мебели и т.д., а также контролировать соблюдение противопожарных норм и правил, правил по охране труда.

4.6.3. Руководитель ОМТО вправе вносить предложения в отдел правовой и кадровой работы, руководству колледжа о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.6.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ОМТО.

4.6.5. Права и функциональные обязанности работников ОМТО устанавливаются должностными инструкциями.

4.6.6. Должностные инструкции работников ОМТО разрабатывает руководитель ОМТО и представляет на согласование заместителю директора по общим и экономическим вопросам.

5. СОСТАВ И СТРУКТУРА

5.1. Структура и численный состав ОМТО определяются директором колледжа с учетом поставленных задач, объемов работ и имеющихся возможностей.

5.2. В состав ОМТО входят:

- руководитель отдела;
- заместитель руководителя отдела;
- заведующие хозяйством;
- специалист по снабжению;
- механик;
- водители;
- инструкторы по труду.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. В ОМТО ведется, актуализируется и хранится следующая документация:

- Приказы директора колледжа по основной деятельности, поощрения и наказания;
- Приказы директора колледжа о приеме на работу, переводах, увольнениях, отпусках;
- План работы по ремонту колледжа;
- Положение об отделе МТО, должностные инструкции;
- Распоряжения директора;
- Журнал инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- Отчетная документация.

6.2. Вся исходящая из отдела документация подписывается руководителем ОМТО.

6.3. Сроки хранения документации определяются номенклатурой дел ОМТО.

6.4. Контроль за делопроизводством ОМТО осуществляет руководитель ОМТО.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

7.1. ОМТО решает возложенные на нее задачи как непосредственно, так и с участием других структурных подразделений колледжа. ОМТО координирует свою работу по следующим вопросам:

7.1.1. Строительное отделение:

- прохождение студентами производственной практики по профилю специальности на объектах колледжа.

7.1.2. Бухгалтерия:

- составление и сдача финансовых и материальных отчетов.

7.1.3. Мастера производственного обучения:

- материально-техническое обеспечение учебного процесса (материалы, инструменты и оборудование);

- ремонт помещений колледжа (в рамках учебной практики) силами студентов 2 курса.

7.1.4. Отдел закупок и финансовой деятельности:

- составление и сдача планов, технических заданий и коммерческих предложений по материальным ресурсам и др. документации в пределах своей компетенции.

7.1.5. С руководителями структурных подразделений по вопросам материально-технического, хозяйственного и транспортного обеспечения.

7.2. Структура управления и взаимодействия руководителя ОМТО осуществляется согласно схеме 1 (Приложение №1 к настоящему Положению).

Приложение №1
к Положению об отделе
материально-технического обеспечения

Схема 1.
Структура управления и взаимодействия
руководителя отдела материально-технического обеспечения



Условные обозначения:
 ————— подчинение
 - - - - - взаимодействие