

Бюджетное учреждение УТВЕРЖДАЮ
профессионального образования Директор БУ «Междуреченский
Ханты-Мансийского автономного агропромышленный колледж»
округа - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»
(БУ «Междуреченский агропромышленный колледж»)



ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Центр материально – технического обеспечения (далее центр) создан для решения вопросов по организации комплексного, материально-технического, социально-бытового обслуживания объектов колледжа.

1.2. Деятельностью центра руководит заместитель директора, который подчиняется директору колледжа. Заместитель директора несёт ответственность за всю работу центра и отчитывается о своей деятельности перед директором колледжа.

1.3. В своей деятельности центр руководствуется ФЗ законом «Об образовании в Российской Федерации», законодательными и нормативными актами Федерации образования Российской Федерации, решениями и постановлениями Департамента образования и молодежной политики ХМАО - Югры, касающиеся производственной среды колледжа Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, Уставом колледжа и настоящим Положением.

1.4. В состав центра входят структурные подразделения: столовая, общежитие, хозяйственный отдел.

1.5. Работа центра организуется на основе годового плана работы колледжа, целевых программ. При необходимости разрабатываются планы дополнительных мероприятий по конкретным направлениям деятельности центра.

1.6. Центр выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа, обеспечивая жизнеобеспечение, безопасность, санитарно-эпидемиологическое благополучие колледжа.

1.7. Структуру центра и его штатный состав утверждает директор колледжа в соответствии со штатным расписанием.

2. Цель, задачи и функции центра

2.1. Основной целью деятельности центра является организация комплексного, материально-технического, социально-бытового обслуживания объектов колледжа (здание колледжа с общежитием и столовой, здание гаража, прилегающая территория, база «Учебно-производственного центра» в п. Леуши с прилегающей территорией), а также осуществление эффективного контроля по выполнению санитарно-эпидемиологических требований, обеспечение функционирования систем энерго, тепло и водоснабжения, канализации, вентиляции, пожарной безопасности, безопасных условий труда работников колледжа.

2.2. Задачами центра являются:

- планирование, организация и совершенствование производственной среды и инфраструктуры в колледже;
- своевременное проведение актов осмотров или измерений
- подготовка проектов распорядительных документов по производственной среде и инфраструктуре для обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов различных уровней;
- принятие своевременных и эффективных управленческих решений обеспечивающих качество соблюдения санитарно-эпидемиологических требований, обеспечение функционирования систем энерго, тепло и водоснабжения, канализации, вентиляции, пожарной безопасности, безопасных условий труда работников колледжа;
- содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений организации, прилегающей территории;
- создание условий для труда и отдыха работников колледжа;

- формирование бюджета в части материально-технического обеспечения, функционирования систем энерго, тепло и водоснабжения, канализации, вентиляции, пожарной безопасности, безопасных условий труда работников колледжа;

2.3. Для реализации основной цели и задач по основным направлениям деятельности центр выполняет следующие функции:

- формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений колледжа, систем энерго, тепло и водоснабжения, канализации, вентиляции, пожарной безопасности, освещения и других сооружений;

- содержание зданий и помещений колледжа, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;

- контроль за исправностью оборудования (энерго, тепло и водоснабжения, канализации, вентиляции, пожарной безопасности, освещения);

- проведение текущего и капитального ремонта зданий, помещений;

- осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ, их приемка;

- участие в разработке эскизов по созданию интерьера в зданиях и помещениях колледжа в соответствии с требованиями современного дизайна;

- проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территорий принадлежащих организации на праве собственности, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.;

- составление документации (проекты объектов на реконструкцию и ремонт, локально-сметные расчеты, сметы расходов) на содержание объектов и помещений организации, прилегающих территорий;

- подготовка документации, необходимой для заключения договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных и канцелярских товаров, организация их поставки, приемки и учета, а также по обслуживанию систем безопасности колледжа (видеонаблюдение, вентиляция, пожарная сигнализация, шлагбаум, турникет);

- обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;

- обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях утраты первоначального облика или повреждения;
- участие в материально-техническом обслуживании совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий;
- организация приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывших в служебные командировки;
- обеспечение необходимых условий для труда на рабочем месте для работников организации;
- обеспечение рациональной организации питания обучающихся и работников во время обеденных перерывов;
- осуществление целевого, эффективного использования выделенных финансовых средств;
- осуществление требований поверки оборудования, согласно установленных сроков к оборудованию.

V. Права

1. Руководитель Центра материально – технического обеспечения имеет право:

1.1. Проводить разъяснительную работу с работниками структурных подразделений колледжа по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

1.2. Осуществлять контроль за руководителями структурных подразделений, заведующих мастерских, лабораторий, кабинетов по соблюдению правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними помещениях.

1.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам материально-технического и социально-бытового обеспечения деятельности колледжа.

1.4. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции центра, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.

1.5 По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения директору колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц колледжа.

1.6. Вносить предложения в отдел кадров и директору колледжа о перемещении работников центра, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

VI. Взаимодействие (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации, прав центр взаимодействует:

1. Со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам:

1.1. Получения:

- заявок на оборудование, мебели, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.

- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;

- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;

- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;

1.2. Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;

- графиков технического осмотра, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании;

2. С центром финансово-экономического обеспечения по вопросам:

2.1. Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений колледжа, прилегающей территории;

- разъяснений по учету оборудования, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

2.2. Предоставления:

- смет расходов на содержание зданий и помещений колледжа, прилегающей территории;

- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию колледжа;

- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений колледжа;

3. Со специалистом по кадрам по вопросам:

3.1. Получения:

- сведений о лицах, прибывающих в служебные командировки в организацию;

- штатного расписания;

3.2. Предоставления:

- отчетов о приеме лиц, прибывающих в служебные командировки;

4. С юрисконсультантом по вопросам:

4.1. Получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

- анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства;

4.2. Предоставления:

- проектов договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы и визирования;

- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;

VII. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение центром функций, предусмотренных настоящим положением, несет заместитель директора центра материально – технического обеспечения.

2. На заместителя директора возлагается персональная ответственность за:

2.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на центр.

2.2. Организацию в центре оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

2.3. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений колледжа.

2.4. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины колледжа.

2.5. Соблюдение сотрудниками центра трудовой и производственной дисциплины.

3. Ответственность сотрудников центра устанавливается их должностными инструкциями.

Прошнуровано и пронумеровано



8 (восемь)

листов

Специалист по кадрам

М.М. Назаренко