

Министерство образования и науки  
Мурманской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Мурманской области  
«Ковдорский политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО  
Советом ГАПОУ МО «КПК»  
(протокол от «13» октября 2017г. № 8 )

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ МО «КПК»  
Шагин Е.А.  
(приказ № 471 от «13» октября 2017г.)



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об отделе материально-технического обеспечения и снабжения**  
**ГАПОУ МО «КПК»**

Ковдор  
2017

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции и организационную структуру отдела материально-технического обеспечения и снабжения (далее – Отдел) Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Ковдорский политехнический колледж» (далее – ГАПОУ МО «КПК»).

1.2. Отдел является структурным подразделением ГАПОУ МО «КПК».

1.3. Положение предназначено для внутреннего пользования.

1.4. Отдел формируется и действует на основании настоящего Положения.

1.5. Положение может корректироваться по обоснованному представлению заместителя директора по административно-хозяйственным и общим вопросам.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Мурманской области:

- Гражданским Кодексом РФ;

- Бюджетным Кодексом РФ;

- законодательными и нормативными документами в соответствии с должностными обязанностями;

- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;

- Уставом ГАПОУ МО «КПК»;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями директора ГАПОУ МО «КПК»;

- настоящим Положением.

1.7. Отдел возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственным и общим вопросам.

1.8. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Колледжа по представлению заместителя директора по административно-хозяйственным и общим вопросам, либо самим директором.

## **2. Структура Отдела.**

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор Колледжа.

2.2. В состав Отдела входят: заведующая столовой, калькулятор, кладовщик, повар, кухонный рабочий, дворник, рабочий по обслуживанию зданий и сооружений, уборщики производственных и служебных помещений, вахтер, сторожа, техник-программист, заведующая общежитием, дежурные по общежитию, машинист по стирке и ремонту специальной одежды.

## **3. Задачи Отдела.**

3.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Колледжа и его подразделений.

3.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений колледжа, прилегающей территории.

3.2. Создание условий для труда и отдыха работников и обучающихся колледжа.

## **4. Функции Отдела.**

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

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

4.3. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений колледжа, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

4.4. Проведение ремонта зданий, помещений.

4.5. Контроль за качеством ремонтных работ.

4.6. Приёмка выполненных ремонтных работ.

4.7. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях колледжа в соответствии с требованиями современного дизайна.

4.8. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.

4.9. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений колледжа, прилегающей территории.

4.10. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приёмки и учёта.

4.11. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учёта их расходования и составление установленной отчётности.

4.12. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.

4.13. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

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

4.15. Создание необходимых условий для труда работникам колледжа, с обеспечением их (жилой площадью, телефонной и факсимильной связью, пр.)

4.16. Обеспечение рациональной организации питания работников и обучающихся во время обеденных перерывов.

4.17. Составление расчётов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию колледжа.

4.18. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

## **5. Права Отдела.**

5.1. Давать структурным подразделениям колледжа указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

5.2. Требовать от производственных, сбытовых и транспортных подразделений колледжа соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закреплённых за ними территориях.

5.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа отчёты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.

5.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности колледжа.

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

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

5.7. Заместитель директора по административно-хозяйственным и общим вопросам имеет право вносить предложения директору колледжа о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

## **6. Взаимоотношения (служебные связи).**

Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам:

6.1.1. Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.

- заявок на ремонт помещений колледжа;

- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;

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

- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;

6.1.2. Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;

- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании;

6.2. С бухгалтерской службой по вопросам:

6.2.1. Получения:

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

- разъяснений по учёту оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

6.2.2. Предоставления:

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

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

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

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несёт заместитель директора по административно-хозяйственным и общим вопросам, а также за:

7.1.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

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

7.1.3. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений колледжа.

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

7.1.5. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.