

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РЯЗАНСКОЙ
ОБЛАСТИ

Рассмотрено на заседании
Педагогического Совета
Протокол № 4
« 19 » февраля 2021 г.



Утверждаю
Директор ОББПОУ «ШАТТ»
С.И. Улитин
« 19 » февраля 2021 г.
Приказ № 65 от 19 февраля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о материально-технической службе

Областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Шацкий агротехнологический техникум»

Шацк, 2021 г.

Оглавление

1. Общие положения.
2. Задачи службы материально-технического обеспечения.
3. Функции службы материально-технического обеспечения.
4. Кадровый состав службы материально-технического обеспечения.
5. Полномочия службы материально-технического обеспечения.
6. Ответственность.
7. Заключительные положения.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности службы материально-технического обеспечения (далее - Служба) ОГБПОУ «Шацкий агротехнологический техникум» (далее Учреждения).
- 1.2. Служба осуществляет материально-техническое обеспечение деятельности Учреждения.
- 1.3. Служба является подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно директору Учреждения.
- 1.4. В своей деятельности служба руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим Положением.
- 1.5. Деятельность Службы осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя службы материально-технического обеспечения.
- 1.6. Руководитель службы материально-технического обеспечения и другие работники Службы назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя службы материально-технического обеспечения и других работников Службы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.
- 1.8. В период отсутствия руководителя Службы его обязанности исполняет назначенный приказом директора Учреждения другой работник.
- 1.9. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Службы несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Задачи службы материально-технического обеспечения.

- 2.1. Материально-техническое обеспечение деятельности Учреждения: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и

капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения, а также организация озеленения закрепленной территории, ухода за насаждениями и другие направления материально-технического обеспечения.

- 2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности Службы Учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов.
- 2.3. Организационно-представительская деятельность по обеспечению мероприятий, проводимых Учреждением, по приему делегаций и гостей, прибывающих в Учреждение.
- 2.4. Подготовка и представление директору Учреждения информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию Службы.
- 2.5. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.6. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений директора Учреждения по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.
- 2.7. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
- 2.8. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Службы.
- 2.9. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения и своей компетенцией.

3. Функции службы материально-технического обеспечения.

- 3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.
- 3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Учреждения, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

- 3.5. Планирование закупок для обеспечения подразделений Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 3.6. Получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими подразделений Учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.7. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.8. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий Учреждения.
- 3.9. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 3.10. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.
- 3.12. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, расходных материалов и т.д.).
- 3.13. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4. Кадровый состав Службы.

- 4.1. Кадровый состав Службы:
 - руководитель Службы материально-технического обеспечения;
 - дворник;
 - рабочий по ремонту и обслуживанию зданий;
 - уборщик служебных помещений;
 - сторож;
 - сантехник;
 - плотник-столяр.
- 4.2. Общее руководство Службы осуществляет руководитель службы материально-технического обеспечения, который:
 - разрабатывает план работы Службы;
 - представляет кандидатуры на должности Службы директору учреждения, их должностные инструкции, вносит предложения директору Учреждения о перемещении работников службы МТО, их поощрении за успешную работу, а также о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих

- трудовую дисциплину;
- распределяет обязанности и представляет к утверждению должностные инструкции сотрудников Службы;
- осуществляет другие полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

5. Полномочия руководителя службы материально-технического обеспечения.

Руководитель Службы для решения возложенных на него полномочий имеет право:

- 5.1. Запрашивать в установленном порядке от сотрудников Учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию службы МТО.
- 5.2. Взаимодействовать со всеми сотрудниками Учреждения, проводить производственные совещания с работниками Службы МТО.

6. Ответственность.

- 6.1. Ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Службу задач и функций несёт руководитель службы материально-технического обеспечения.

7. Заключительные положения.

- 7.1. При выявлении каких-либо несоответствий в Положении реальному состоянию дел, руководитель Службы материально-технического обеспечения разрабатывает новое или вносит изменения в имеющееся Положение и направляет на утверждение директору Учреждения.
- 7.3. Реорганизация или ликвидация подразделения Службы осуществляется по решению директора Учреждения. Он же утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.
- 7.4. Положение вступает в силу со дня его утверждения.
- 7.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с « 19 » февраля 2021 года .