

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное  
бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Е.В. Васина

2017

ПОЛОЖЕНИЕ

21.12.2017

№ 90-П



Об отделе содержания  
материально-технической базы

**1. Общие положения**

1.1. Отдел содержания материально-технической базы является самостоятельным структурным подразделением СПб ГБПОУ «Петровский колледж» (далее - колледж).

1.2. Отдел содержания материально-технической базы создается, реорганизуется и ликвидируется по приказу директора колледжа.

1.3. Отдел содержания материально-технической базы осуществляет свою деятельность под оперативным руководством Начальника управления материально-технического обеспечения.

1.4. Отдел содержания материально-технической базы (сокращенно-ОСМТБ) возглавляет Начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора колледжа по представлению Начальника управления материально-технического обеспечения.

1.5. В своей деятельности отдел содержания материально-технической базы руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым Кодексом РФ;
- Санитарными нормами и правилами РФ;
- Законодательными и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти и управления РФ;
- Уставом колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Настоящим Положением.

1.6. Отдел содержания материально-технической базы осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа и со сторонними организациями.

**2. Задачи**

2.1. Организация коммунально-эксплуатационного, технического обеспечения колледжа.

- 2.2. Контроль состояния материально-технической базы колледжа
- 2.3. Содержание в надлежащем состоянии зданий, сооружений и помещений колледжа и прилегающей территории.

### **3. Организационная структура**

3.1. Структуру и штатную численность Отдел содержания материально-технической базы утверждает директор колледжа исходя из условий и особенностей деятельности колледжа по представлению Начальника управления материально-технического обеспечения.

3.2. В состав отдела содержания материально-технической базы входит ремонтно-механическая группа и рабочие КОРЗ.

3.3. Структура и штатная численность может пересматриваться из-за внешних условий и внутренних особенностей деятельности отдела развития материально-технической базы и колледжа в целом.

### **4. Функции**

В соответствии с возложенными на него задачами отдел содержания материально-технической базы осуществляет следующие функции:

4.1. Разрабатывает мероприятия, направленные на совершенствование организации обслуживания и ремонта оборудования, на снижение трудоемкости и стоимости ремонтных работ, улучшение их качества, повышение эффективности использования основных фондов (повышение износоустойчивости и уменьшение простоев оборудования).

4.2. Организует подготовку ремонтных работ, определяет потребность в запасных частях для ремонта оборудования, по обеспечению ими колледжа.

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

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

4.5. Проведение мелкого текущего ремонта помещений.

4.6. Производит сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов.

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

4.8. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства.

### **5. Права и обязанности**

5.1. Отдел содержания материально-технической базы для осуществления своих функций имеет право:

5.1.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений колледжа информацию по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.1.2. Представлять в установленном порядке колледж в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.3. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.4. Привлекать специалистов других структурных подразделений для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

5.1.5. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

5.1.6. Создавать в установленном порядке комиссии, рабочие группы для решения вопросов, находящихся в компетенции отдела содержания материально-технической базы.

5.2. Обязанности отдела содержания материально-технической базы:

5.2.1. Проводить консультации по вопросам своей компетенции.

5.2.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом содержания материально-технической базы функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела содержания материально-технической базы.

6.2. На начальника отдела содержания материально-технической базы возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.

6.2.2. Организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.2.3. Соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины.

6.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.2.5. Соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## **7. Взаимодействие (служебные связи)**

7.1. Отдел содержания материально-технической базы осуществляет свою деятельность:

— в непосредственном взаимодействии со структурными подразделениями колледжа;

— с представителями сторонних организаций по вопросам, входящим в его компетенцию;

— с центром мониторинга цен на товары и услуги;

— с отделом закупок по подготовке первичной документации для организации конкурсных процедур, по своему направлению.