

Принято  
на заседании Общего собрания  
«29» января 2014 г.  
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор БПОУ УР «ИМТ»

Масальских С.П.  
«29» января 2014 г.

**Положение об отделении по материально-технической работе  
в бюджетном профессиональном образовательном учреждении  
Удмуртской Республики  
«Ижевский машиностроительный техникум им. С. Н. Борина»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.
- 1.2. Отделение по материально-технической работе (далее - отделение) является структурным подразделением Учреждения.
- 1.3. Отделение возглавляет заведующий (зав.отделением по МТР).
- 1.4. Зав. отделением по МТР непосредственно подчиняется директору Учреждения.
- 1.5. Зав. отделением по МТР назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения.
- 1.6. Зав. отделением по МТР в своей работе руководствуется:
  - действующим законодательством Российской Федерации;
  - распорядительными и методическими документами вышестоящих организаций;
  - Уставом Учреждения;
  - локальными нормативными актами Учреждения;
  - распорядительными актами директора Учреждения, решениями коллегиальных органов Учреждения
  - должностной инструкцией;
  - настоящим Положением.

**2. Структура отделения.**

- 2.1. В структуру отделения входят и непосредственно подчиняются Зав. отделением по МТР:
  - хозяйственный персонал Учреждения;
  - архив Учреждения;
  - фельдшерский здравпункт Учреждения.

**3. Задачи отделения.**

- 3.1. Хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии в соответствии с нормами и правилами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений Учреждения.
- 3.2. Организация технического обслуживания, эксплуатации и ремонта:
  - электрического хозяйства Учреждения;
  - теплотехнического оборудования;
  - сетей горячего и холодного водоснабжения, канализации, вентиляции.
- 3.3. Подготовка Учреждения к очередному учебному году.

материально – технической базы Учреждения.

#### **4. Функции отделения.**

- 4.1. Обеспечение Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации труда.
- 4.2. Обеспечение чистоты в помещениях и на прилегающей территории Учреждения.
- 4.3. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими Учреждения, ведение учета их расходования и составление соответствующей отчетности.
- 4.4. Осуществление контроля за рациональным расходованием средств и материалов, выделяемых на хозяйственные нужды Учреждения.
- 4.5. Организация работ по благоустройству, уборке, озеленению, праздничному оформлению зданий и помещений Учреждения.
- 4.6. Хозяйственное обеспечение совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий, проводимых в Учреждении.
- 4.7. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов зданий и помещений Учреждения.
- 4.8. Участие в паспортизации учебных кабинетов, спортивных залов, подсобных помещений Учреждения.

#### **5. Взаимодействие.**

- 5.1. Отделения в своей работе взаимодействует с руководителями и сотрудниками всех структурных подразделений Учреждения а так же с обучающимися их родителями и сторонними организациями и учреждениями.