

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Сызранский медико-гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «СМГК»
_____ Л.К. Касимова
Приказ № 140-1/01-05 од
от 03.04.2023г.

**Положение
о центре учебно-материально-техническом обеспечении
деятельности учреждения**

Принято
на заседании Совета Учреждения
Протокол № 165 от 31.03.2023г.

г.о. Сызрань - 2023год

1. Общее положение

1.1. Центр учебно-материально-технического обеспечения деятельности учреждения является вспомогательным подразделением структуры государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский медико-гуманитарный колледж».

1.2. Центр учебно-материально-технического обеспечения деятельности учреждения руководствуется в своей деятельности официальными документами по выполняемым разделам работ, приказами и распоряжениями вышестоящих органов и должностных лиц, а так же в соответствии с Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением, тесно сотрудничая с другими подразделениями колледжа.

2. Основные задачи и функции центра учебно-материально-технического обеспечения деятельности учреждения

2.1. Сохранение, укрепление и обеспечение динамичного развития учебно-материально-технической базы и информационно-коммуникативной среды за счет средств бюджетов различных уровней и внебюджетных источников, расширение возможностей лабораторий на современном уровне в организации учебного процесса, повышение эффективности использования баз города.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания и осуществление ресурсного, комплексного обеспечения деятельности учреждения, включая методическое, техническое и создание запасов, необходимых для решения поставленных задач.

2.3. Участие в разработке стандартов учреждения по материально-техническому оснащению образовательного учреждения.

2.4. Получение, анализ, обобщение и предоставление органам управления маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях и услугах.

2.5. Определение совместно с органом управления потребности в оборудовании и расходных материалах и их рациональном распределении.

2.6. Планирование, подготовка экспертных заключений по процедурам размещения заказов с поставщиками, согласование условий и сроков поставок материальных ресурсов и услуг, а также ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности.

2.7. Обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности.

2.8. Проведение профилактических работ по плановому обслуживанию техники, приборов, аппаратов, учебного оборудования и их ремонт.

2.9. Организация, оказание помощи в подготовке кабинетов к практическим, теоретическим, лабораторным занятиям, зачетам и экзаменам.

2.10. Соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов и контроль за их расходом в подразделениях учреждения по прямому назначению, рациональная расстановка персонала.

2.11. Ведение учета материальных ресурсов на складах, принятие участия в проведении инвентаризации материальных ценностей и своевременного списания, пришедших в негодность и использованных.

2.12. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении факторов нарушения.

2.13. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

3. Управление

3.1. Управление центром осуществляется заведующим центром учебно-материально-технического обеспечения деятельности учреждения, назначенным и освобожденным от занимаемой должности директором колледжа.

3.2. Заведующий центром осуществляет управление центром в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции, определенной Уставом колледжа.

3.3. Подразделения центра ведут учет и отчетность, в сроки и по форме, установленными вышестоящими органами управления.

3.4. Планирование деятельности и определение перспективы его развития по согласованию с вышестоящими органами управления, руководителем колледжа.

4. Полномочия заведующего центром учебно-материально-технического обеспечения деятельности учреждения

4.1. Заведующий центром учебно-материально-технического обеспечения деятельности учреждения руководит деятельностью центра и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него функций.

4.2. Заведующий центром учебно-материально-технического обеспечения деятельности учреждения вносит в установленном порядке предложения по совершенствованию материально-технического обеспечения.

4.3. Заведующий центром учебно-материально-технического обеспечения деятельности учреждения осуществляет согласование проектов приказов и распоряжений, по вопросам, входящим в компетенцию центра в соответствии с деятельностью учреждения.

4.4. Заведующий центром учебно-материально-технического обеспечения деятельности учреждения подписывает и визирует документы, связанные с материально-техническим обеспечением учреждения (планы, договоры, отчеты, справки, ведомости, акты и прочие документы, входящие в компетенцию центра).

Заведующий центром учебно-материально-технического обеспечения деятельности учреждения также вправе:

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

4.6. Контролировать соблюдение требований правил безопасности сотрудниками.

5. Структура учебно-материально-технического центра

5.1. Центр учебно-материально-технического обеспечения деятельности учреждения размещается в типовом здании с необходимым набором помещений для организации лабораторий и вспомогательных служб, полностью отвечающих требованиям по устройству, эксплуатации и техники безопасности.

5.2. Структуру и штатную численность центра утверждает директор учреждения исходя из условий и особенностей деятельности центра по представлению заведующего учебно-материально-техническим центром.

5.3. Центр учебно-материально-технического обеспечения деятельности учреждения имеет следующие структурные подразделения:

- предметная (централизованная) лаборатория;
- симуляционный центр;
- мастерские и лаборатории.

5.4. Структура центра учебно-материально-технического обеспечения деятельности учреждения может быть изменена с появлением новых целей и задач, а так же с изменением существующих функций и направлений деятельности.

5.5. В центре учебно-материально-технического обеспечения деятельности учреждения при наличии соответствующих условий и документов могут выполняться лечебные мероприятия, перечень которых согласовывается с соответствующими органами здравоохранения.

6. Права и обязанности центра учебно-материально-технического обеспечения деятельности учреждения

Центр учебно-материально-технического обеспечения деятельности учреждения имеет право:

- 6.1. Давать структурным подразделениям учреждения указания по расходованию материально-технических ресурсов, которые являются обязательными к исполнению.
- 6.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на центр задач.
- 6.3. Контролировать рациональность и правильность использования материально-технических ресурсов подразделениями учреждения.
- 6.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам материально-технического обеспечения.
- 6.5. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции центра, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- 6.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию центра.
- 6.7. Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок нарушения его прав, обращаться к руководству учреждения.

Центр учебно-материально-технического обеспечения деятельности учреждения имеет обязанности:

- 6.8. Соблюдать правила внутреннего распорядка учреждения, правил пожарной безопасности и охраны труда.
- 6.9. Обеспечивать сохранность закреплённых за Центром оборудования и помещений.
- 6.10. Оказывать содействие другим структурным подразделениям при выполнении ими своих служебных обязанностей.
- 6.11. Вести документацию, касающуюся деятельности Центра.

7. Ответственность.

Сотрудники Центра несут ответственность:

- 7.1. За нарушение Устава образовательной организации.
- 7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- 7.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

7.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.