

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА
МОСКВЫ

ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ И ОБРАЗОВАНИЯ № 7
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ

СОГЛАСОВАНО

Председатель СТК

Ткач
«01» июля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ЦРО № 7



С.А. Войтас

«01» июля 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
города Москвы
Центр реабилитации и образования № 7
Департамента труда и социальной защиты населения
города Москвы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел материально-технического обеспечения (далее – отдел МТО) является структурным подразделением Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы Центр реабилитации и образования № 7 Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – ГБОУ ЦРО № 7).

1.2. Отдел МТО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения.

1.3. Отдел МТО возглавляет начальник отдела материально – технического обеспечения, назначаемый на должность приказом директора учреждения.

1.4. Работники отдела МТО назначаются и освобождаются от должности на основании приказа руководителя по представлению начальника отдела МТО.

1.5. Начальник отдела материально – технического обеспечения подчиняется заместителю директора по общим вопросам, директору учреждения. Сотрудники отдела МТО подчиняются непосредственно начальнику отдела материально – технического обеспечения, заместителю директора по общим вопросам, директору учреждения.

1.6. Деятельность отдела МТО осуществляется в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательными и нормативными правовыми актами, методическими материалами по материально-техническому обеспечению учреждения;
- методиками перспективного и текущего планирования материально-технического обеспечения, проведения работ по ресурсосбережению;
- правилами по организации материально-технического обеспечения и складского хозяйства;
- номенклатурой используемых материалов;
- организацией учета складских операций и порядка списания и составления отчетности о выполнении материально-технического обеспечения;
- основами трудового законодательства;
- правилами и нормами охраны труда;

- локальными актами учреждения и т.д.

1.7. В отделе МТО находится документация по организации материально-технического обеспечения.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА МТО

2.1. Структуру и штатную численность отдела МТО утверждает директор Учреждения.

2.2. Начальник отдела материально-технического обеспечения контролирует исполнение обязанностей сотрудниками отдела МТО в соответствии с должностными инструкциями.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА МТО

3.1. Организация рационального использования материально-технических ресурсов.

3.2. Проведение периодических сверок остатков материально-технических средств, участие в проведении инвентаризации.

3.3. Поддержание работоспособной эксплуатации зданий и сооружений Учреждения.

3.4. Участие в планировании закупок на текущий и следующий год.

3.5. Контроль за выполнением услуг по техническому обслуживанию оборудования, согласно договорным обязательствам.

3.6. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников учреждения, направленной на обеспечение сохранности и поддержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, в целях бережного отношения к оборудованию и экономного использования материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.7. Осуществление в пределах своих полномочий контроля качества поступающих товаров.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него задачами отдел МТО осуществляет следующие функции:

4.1. Хозяйственное обслуживание и поддержание надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений учреждения, контроль за исправностью оборудования (лифт, освещение, системы отопления, холодного и горячего водоснабжения, вентиляции и др.).

4.2. Участие в планировании текущих и капитальных ремонтов основных фондов (в т.ч. составление смет, дефектовочных актов и т.д.).

- 4.3. Инициирование обеспечения подразделений учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации труда, их сохранности.
- 4.4. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования.
- 4.5. Организация и выполнение работ по озеленению и уборке территории.
- 4.6. Ведение документации, относящейся к функции отдела.

5. ПРАВА

Отдел МТО для решения возложенных на него задач имеет право:

- 5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений учреждения необходимую информацию (материалы).
- 5.2. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.
- 5.3. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 6.1. В процессе деятельности отдел МТО взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет начальник отдела МТО.
- 7.2. Степень ответственности работников отдела МТО определяется должностными инструкциями.
- 7.3. Начальник отдела МТО и другие сотрудники отдела МТО несут персональную ответственность за оформляемых ими документы.