

«УТВЕРЖДАЮ»



Директор АНО ПО БИТ

Сергеев В.В.

В.В. Сергеев 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе материально - технического
обеспечения и безопасности**

**АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЛТИЙСКИЙ
ИНФОРМАЦИОННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

г.Калининград

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе материально - технического обеспечения и безопасности Автономной некоммерческой организации профессионального образования (АНО ПО) «Балтийский информационный техникум» (далее по тексту — «Положение») устанавливает статус, задачи, функции, обязанности, права и ответственность отдела материально-технического обеспечения и безопасности.

1.2. Отдел материально - технического обеспечения и безопасности является структурным подразделением АНО ПО «Балтийский информационный техникум» (далее по тексту — «Образовательная организация»).

1.3. Структура и штатная численность отдела материально - технического обеспечения и безопасности Образовательной организации утверждается директором Образовательной организации в соответствии с нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей деятельности Образовательной организации.

1.4. Отдел материально - технического обеспечения и безопасности Образовательной организации (далее по тексту — «Структурное подразделение») возглавляет его руководитель – заместитель директора по материально - техническому обеспечению и безопасности, который подчиняется директору Образовательной организации.

1.5. Работники Структурного подразделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом директора Образовательной организации.

1.6. Обязанности, права и ответственность работников Структурного подразделения устанавливаются должностными инструкциями,

1.7. В своей деятельности Структурное подразделение руководствуется:

- законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области;
- Уставом Образовательной организации;
- настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Осуществление материально-технического обеспечения Образовательной организации.

2.2. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Образовательной организации.

2.3. Реализация мер по обеспечения безопасности Образовательной организации

2.4. Руководство и контроль деятельности структурных подразделений Образовательной организации по вопросам хозяйственной деятельности,

безопасности, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности Образовательной организации.

2.5. Подготовка и представление руководству Образовательной организации информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития материально-технического обеспечения деятельности Образовательной организации и ее безопасности, разработка предложений по их совершенствованию.

2.6. Контроль в пределах компетенции Структурного подразделения за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, антитеррористической защищенности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.7. Поддержание помещений Образовательной организации в исправном состоянии.

2.8. Текущий ремонт помещений Образовательной организации (самостоятельно и с привлечением сторонних организаций).

2.9. Организация и ведение контроля температуры в помещениях образовательной организации во время отопительного сезона.

2.10. Контроль режима экономного использования освещения и отопительных приборов Образовательной организации.

2.11. Ежемесячный контроль и фиксация показаний электрических и водяных счетчиков Образовательной организации.

2.12. Проведение инструктажей с оформлением протоколов по:

- пожарной безопасности
- действиям по сигналам тревоги
- технике безопасности
- охрана труда,
- антикоррупционной политике,
- антитеррору,
- контролю доступа в Интернет,
- политике персональных данных.

2.13. Организация и проведение тренировок с сотрудниками и студентами Образовательной организации по эвакуации

2.14. Сдача установленной отчетности.

3. Основные функции

3.1. Планирование, организация, контроль материально-технического обеспечения деятельности и безопасности Образовательной организации.

3.2. Обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии со строительными нормами и правилами, правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий, сооружений и помещений образовательной организации.

3.3. Контроль за исправностью оборудования Образовательной организации (систем освещения, водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции, видеонаблюдения, сигнализации и др.).

3.4. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.5. Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг, в том числе:

- участие в планировании закупок на очередной финансовый год и плановый период;
- сбор и учет потребностей структурных подразделений Образовательной организации в товарах, работах, услугах;
- подготовка описания объекта закупки (технического задания, технического требования);

3.6. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (помещений, систем освещения, водоснабжения, канализации, отопления и др.), составление смет расходов.

3.7. Ремонт помещений, систем освещения, водоснабжения, канализации, отопления и др., контроль качества выполнения ремонтных работ. Текущий ремонт выполняется преимущественно самостоятельно.

3.8. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для целей материально-технического обеспечения.

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

3.11. Проведение антитеррористических, противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.12. Ведение установленной документации, подготовка документации для передачи в архив Образовательной организации для дальнейшего хранения.

3.13. Проведение инструктажей с оформлением протоколов по:

- пожарной безопасности
- действиям по сигналам тревоги
- технике безопасности
- охране труда,
- антикоррупционной политике,
- антитеррору
- контролю доступа в Интернет,
- политике персональных данных.

4. Обязанности

Структурное подразделение обязано:

4.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами,

организационно-распорядительными актами в области ответственности Структурного подразделения выполнять возложенные на него задачи.

4.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность работы.

4.3. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.

4.4. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Структурного подразделения, в соответствии с действующими правилами.

4.5. Осуществлять планирование работы Структурного подразделения.

4.6. Представлять отчеты в соответствии с установленными требованиями.

5. Права

Структурное подразделение имеет право:

5.1. Запрашивать у должностных лиц Образовательной организации, а также органов управления (власти), сторонних организаций (предприятий, учреждений) сведения, необходимые для реализации задач и выполнения функций, возложенных на Структурное подразделение.

5.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Структурного подразделения.

5.3. Давать должностным лицам Образовательной организации обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Структурного подразделения.

5.4. Вносить на рассмотрение руководства Образовательной организации предложения по вопросам организации и проведения работы, относящейся к компетенции Структурного подразделения.

5.5. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Структурного подразделения.

5.6. Осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции Структурного подразделения.

5.7. Визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями Образовательной организации, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции Структурного подразделения.

5.8. Представлять (через уполномоченных доверенных лиц) интересы Образовательной организации в органах государственной власти, местного самоуправления, судах, организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию Структурного подразделения.

5.9. Осуществлять регулярный контроль за исполнением должностными лицами Образовательной организации требований, предъявляемых к организации и ведению работы, входящей в компетенцию Структурного

подразделения, периодически информировать соответствующих лиц, а также руководство Образовательной организации о результатах контроля,

6. Ответственность

6.1. Деятельность Структурного подразделения основана на принципах текущего планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов трудовой деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника Структурного подразделения за состояние дел на порученном участке, соблюдение должностных инструкций.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Структурное подразделение задач и функций несет руководитель Структурного подразделения.

6.3. Ответственность работников Структурного подразделения устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения

7.1. Для реализации задач и выполнения функций Структурное подразделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями Образовательной организации по вопросам, входящим в компетенцию Структурного подразделения.

8. Заключительные положения

8.1. Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производятся в установленном порядке в соответствии с Уставом Образовательной организации.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.