

11

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



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «СМГК»

*Л.А. Пономарева* Л.А. Пономарева

Приказ № 56/01-05 од от 20.03.2015 г.

## Положение об учебно-материальном отделе

Принято

на заседании Совета Учреждения

Протокол № 22 от 20.03.2015 г.

2015 год

## **I. Общее положение.**

- 1.1. Учебно-материальный отдел является вспомогательным подразделением структуры государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский медико-гуманитарный колледж».
- 1.2. Учебно-материальный отдел 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.

## **II. Основные задачи и функции учебно - материального отдела.**

- 2.1 Сохранение, укрепление и обеспечение динамичного развития учебно-материальной 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 Осуществление ресурсного, комплексного обеспечения учебного процесса, включая методическое, техническое и создание запасов, необходимых для решения поставленных задач.
- 2.3 Участие в разработке стандартов учреждения по материально-техническому оснащению учебной базы.
- 2.4 Получение, анализ, обобщение и предоставление органам управления маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях.
- 2.5 Определение совместно с органом управления потребности в оборудовании и расходных материалах и их рациональном распределении.
- 2.6 Подготовка, заключение договоров с поставщиками и согласование условий и сроков поставок материальных ресурсов.
- 2.7 Организация, оказание помощи в подготовке кабинетов к практическим, теоретическим, лабораторным занятиям, зачетам и экзаменам.
- 2.8 Проведение профилактических работ по плановому обслуживанию техники, приборов, аппаратов и ремонт наглядных пособий, фантомов.
- 2.9 Соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов и контроль за их расходованием в подразделениях учреждения по прямому назначению, рациональная расстановка персонала.

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

### **III. Права учебно - материального отдела.**

1. Учебно-материальный отдел имеет право:

1.1. Давать структурным подразделениям учреждения указания по расходованию материально-технических ресурсов, которые являются обязательными к исполнению.

1.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

1.3. Контролировать рациональность и правильность использования материально-технических ресурсов подразделениями учреждения.

1.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам материально-технического обеспечения.

1.5. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

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

1.7. Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок.

2. Заведующий учебно-материальным отделом подписывает и визирует документы, связанные с материально-техническим обеспечением учреждения (планы, договоры, отчеты, справки, ведомости, акты и прочие документы, ходящие в компетенцию отдела).

3. Заведующий учебно-материальным отделом также вправе:

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

#### **IV. Структура учебно-материального отдела.**

- 4.1 Учебно-материальный отдел размещается в типовом здании с необходимым набором помещений для организации лабораторий и вспомогательных служб, полностью отвечающих требованиям по устройству, эксплуатации и техники безопасности.
- 4.2 Структуру и штатную численность отдела утверждает директор учреждения исходя из условий и особенностей деятельности отдела по представлению заведующего учебно-материальным отделом.
- 4.3 Учебно-материальный отдел имеет следующие структурные подразделения:
- Объединенная лаборатория доклинической практики
  - Предметная лаборатория и лаборатории при лечебно-профилактических учреждениях г.о. Сызрань
  - Учебные кабинеты и лаборатории медико-социального профиля
  - Учебные кабинеты и лаборатории гуманитарно-технологического профиля
  - Учебно-производственные мастерские (пошивочные, технические)
  - Склады
- 4.4 Структура учебно-материального отдела утверждается директором колледжа и может быть изменена с появлением новых целей и задач, а так же с изменением существующих функций и направлений деятельности отдела.
- 4.5 В учебно-материальном отделе при наличии соответствующих условий и документов могут выполняться лечебные мероприятия, перечень которых согласовывается с соответствующими органами здравоохранения, а так же производственно-технические мероприятия (пошив изделий, наладка простых приборов и механизмов и тд.).

#### **V. Управление**

- 5.1 Управление отделом осуществляется руководителем, назначенным и освобожденным от занимаемой должности директором колледжа.
- 5.2 Руководитель осуществляет управление отделом в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции, определенной Уставом колледжа.
- 5.3 Подразделения отдела ведут учет и отчетность, в сроки и по форме, установленными вышестоящими органами управления.
- 5.4 Планирование деятельности и определение перспективы его развития по согласованию с вышестоящими органами управления, руководителем колледжа.

Положение разработано  
заведующим учебно-материальным отделом Кирической Т.А.