

**Комитет по культуре и туризму Ленинградской области**  
**Государственное бюджетное**  
**профессиональное образовательное учреждение**  
**«Ленинградский областной колледж культуры и искусства»**

**Принято**

Советом Колледжа государственного  
бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Ленинградский областной колледж  
культуры и искусства»  
«02» октября 2023 года.  
Протокол № 7

**Утверждено**

Приказом директора государственного  
бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Ленинградский областной колледж  
культуры и искусства»  
№ 194-о/д от «02» октября 2023 года.

\_\_\_\_\_ Н.А. Вартамян.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о службе материально-технического обеспечения**  
**Государственного бюджетного профессионального**  
**учреждения**  
**«Ленинградский областной колледж культуры и искусства»**

**Согласовано**

Профсоюзным комитетом  
ГБ ПОУ «ЛОККиИ»  
«02» октября 2023г.  
Протокол № 2

Санкт-Петербург  
2023 г

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности службы материально-технического обеспечения (далее - СМТО).

1.2. СМТО осуществляет материально-техническое, хозяйственное обеспечение деятельности колледжа.

1.3. В состав СМТО входят:

- Хозяйственная служба: заведующий хозяйством, рабочий по комплексному обслуживанию здания, гардеробщик, уборщики, дворник.
- Инженерно-техническая служба: ведущий инженер, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.
- Служба информационных технологий: специалист по поддержке программно-конфигурируемых информационно-коммуникационных сетей, сетевой администратор, техник-программист.
- Служба актового зала: художник по свету, звукооператор, техник.
- Общежитие: заведующий общежитием, рабочий по комплексному обслуживанию здания, кастелянша, уборщики, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, дворник.
- Костюмерная: заведующий костюмерной.
- Реставратор-ремонтник фортепиано.

1.4. В своей деятельности СМТО руководствуется действующим законодательством, федеральными государственными образовательными стандартами в части материально-технического обеспечения учебного процесса, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по материально-техническому обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, уставом колледжа, организационно-распорядительными документами ГБ ПОУ «ЛОККиИ», приказами и распоряжениями директора колледжа и настоящим положением.

1.5. Деятельность СМТО осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя СМТО. Руководителем СМТО является заместитель директора по материально-техническому обеспечению.

1.6. Руководитель и другие работники СМТО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора ГБ ПОУ

«ЛОККиИ» в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников СМТО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором ГБ ПОУ «ЛОККиИ».

1.8. СМТО возглавляет руководитель, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.9. Руководитель СМТО:

руководит всей деятельностью СМТО, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на СМТО задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников СМТО;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками СМТО, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору колледжа об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству колледжа предложения по совершенствованию работы СМТО, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности СМТО, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на СМТО задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников СМТО;

- участвует в подборе и расстановке кадров СМТО, вносит руководству, директору колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников СМТО, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников СМТО;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности СМТО в целом.

1.10. В период отсутствия руководителя СМТО его обязанности исполняет заведующий хозяйственной частью.

1.11. Руководитель СМТО или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени СМТО по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.12. СМТО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с

другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в необходимых случаях со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники СМТО несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание СМТО утверждаются директором колледжа.

## **2. Основные задачи службы материально-технического обеспечения.**

2.1 Материально-техническое, хозяйственное обеспечение образовательной деятельности колледжа по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных профессиональных образовательных программ, дополнительных общеобразовательных программ, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами: комплектование материально-техническими ресурсами, кабинетами и другими помещениями, учебным оборудованием, компьютерами с подключением к сети Интернет, техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам материально-технического хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности колледжа.

2.3. Подготовка и представление директору колледжа информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности колледжа, разработка предложений по совершенствованию службы СМТО.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам материально-технического обеспечения деятельности колледжа.

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

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми

актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки информации о деятельности СМТО.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

### **3. Основные функции службы материально - технического обеспечения.**

3.1. Планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

3.2. Материально-техническое обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, контроль над исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), организация работ по составлению смет хозяйственных расходов.

3.5. Организация ремонта помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль над их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

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

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.10 Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

3.11 Техническое обслуживание проводимых в актовом зале совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.12 В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль над их рациональным расходованием.

3.13 Проведение информационно - разъяснительной работы среди

работников колледжа, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.14 Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.15 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

#### **4. Права и ответственность.**

4.1. СМТО имеет право:

- получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору колледжа;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы СМТО и колледжа в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников СМТО и других структурных подразделений колледжа по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

4.2. Руководитель СМТО несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на СМТО функций и задач;
- организацию работы СМТО, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора колледжа, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов.
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в СМТО, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками СМТО правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и

иной информации о деятельности СМТО;

- готовность СМТО к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

## **5. Заключительные положения.**

5.1 Настоящее положение вступает в силу с момента его принятия и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

5.2 С момента вступления в силу настоящего Положения, Положение о службе материально-технического обеспечения государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ленинградский областной колледж культуры и искусства», утверждённое 26 февраля 2019 года утрачивает силу.

**Приложение №1**

к положению о службе материально-технического обеспечения  
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
«Ленинградский областной колледж культуры и искусства»

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
« ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положения «О службе материально-технического обеспечения государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ленинградский областной колледж культуры и искусства».

(название локального нормативного акта)

РАЗРАБОТЧИК Заместитель директора по МТО _____ Д.М. Захаров (подпись) «__» _____ 2023	Согласовано Заместитель директора по безопасности _____ М.В. Макаров (подпись) «__» _____ 2023
Согласовано Заместитель директора по учебной работе _____ М.а. Агапитова. (подпись) «__» _____ 2023	Согласовано Заместитель директора по управлению персоналом _____ Е.В. Анисимова. (подпись) «__» _____ 2023