

ПРИКАЗ

16 декабря 2016 г.

№ 95 -ла

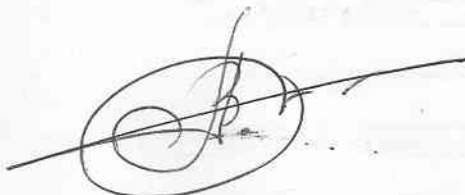
**Об утверждении Положения
о структурном подразделении «Учебный корпус»
государственного профессионального образовательного учреждения
«Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова»**

В соответствии с пунктом 1.6 Устава государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о структурном подразделении «Учебный корпус» государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Ведущему документоведу Ивановой И.Г. ознакомить с настоящим приказом работников структурного подразделения под роспись.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его издания и распространяется на правоотношения, начиная с 01.08.2016.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



В.А. Пилипенко

Ознакомлены:

_____	_____
фамилии, инициалы	подписи (разборчиво)
_____	_____
фамилии, инициалы	подписи (разборчиво)
_____	_____
фамилии, инициалы	подписи (разборчиво)

Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова»

Согласовано с ППО
ГПОУ «СМК»



УТВЕРЖДЕНО
приказом
от «16» *сентября* 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении «Учебный корпус»
государственного профессионального образовательного учреждения
«Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова»

Сыктывкар
2016

1. Общие положения

1.1 Данное Положение регламентирует правовой статус структурного подразделения «Учебный корпус» (далее – структурное подразделение «Учебный корпус») государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова» (далее – колледж) и устанавливает его задачи, функции, права и ответственность.

1.2 Структурное подразделение «Общежития» создается и ликвидируется приказом директора.

1.3 Общее руководство структурным подразделением осуществляет директор колледжа.

1.4 Непосредственное руководство структурным подразделением «Учебный корпус» осуществляет заведующий хозяйством, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора колледжа, в непосредственном подчинении которого находятся заведующий складом, комендант, сторож, гардеробщик, столяр, слесарь-электрик 4 разр., слесарь-сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщики территории и служебных помещений.

1.5 нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, касающимися деятельности структурного подразделения, Уставом ГПОУ «СМК», приказами и распоряжениями директора колледжа, настоящим Положением, должностными инструкциями работников.

1.6 В учебном корпусе ГПОУ «СМК» размещаются: учебные аудитории, лаборатории, учебные цеха, мастерские, препараторские, библиотека, компьютерные классы, методические кабинеты, преподавательские, спортивный и актовый зал, санитарные узлы, гардероб, а также помещения административного и вспомогательного персонала.

2. Задачи

2.1. Обеспечение условий для организации и проведения занятий с обучающимися.

2.2. Учет и контроль за перемещением материальных ценностей.

2.3. Обеспечение ежедневного приведения помещений в состояние, отвечающее санитарным нормам и требованиям.

3. Функции

3.1. Принятие мер по проведению капитального и косметического ремонта здания и помещений.

3.2. Создание благоприятных условий для учебы и отдыха студентов, организация их питания и медицинского обслуживания.

3.3. Мониторинг функционирования коммуникаций здания.

3.4. Принятие мер по своевременной замене вышедших из строя осветительных приборов, разбитых оконных стёкол.

3.5. Принятие мер по своевременному обнаружению причинителей вреда имуществу учебного корпуса.

3.6. Оформление заявок на проведение ремонтных работ, приобретение мебели, расходных материалов.

3.7. Контроль за наличием ключей от помещений, и принятие мер по своевременному изготовлению их дубликатов.

3.8. Контроль за движением материальных ценностей, находящихся в здании.

3.9. Принятие мер по своевременному списанию расходных материалов и материальных ценностей.

3.10. Обеспечение надлежащего санитарного состояния помещений учебного корпуса и придомовой территории.

3.11. Участие в подготовке помещений к мероприятиям и праздникам, проводимым в учебном корпусе.

3.12. Организация временного хранения одежды в гардеробе учебного корпуса.

3.13. Координация действий при проведении субботников и дней чистоты.

3.14. Осуществление постоянного мониторинга за чистотой и порядком в учебном корпусе, за соблюдением обучающимися правил чистоты.

3.15. Ведение журналов учета и иной отчетности, виды и формы которой устанавливаются руководством учебного корпуса.

3.16. Взаимодействие со всеми структурными подразделениями и работниками для выполнения задач и функций учебного корпуса: учебная часть, учебно-воспитательная часть, , отдел экономического, бухгалтерского учета и отчетности, ОКПДО, ЦДО, столовая, заведующие кабинетами (лабораториями).

4. Права и обязанности

4.1. При осуществлении своей деятельности заведующий хозяйством имеет право:

– требовать от структурных подразделений и сотрудников учебного корпуса сведения, необходимые для выполнения возложенных на учебный корпус задач;

– давать разъяснения, рекомендации и указания работникам и обучающимся по вопросам, входящим в компетенцию учебного корпуса;

– давать обязательные для исполнения указания, направленные на обеспечение сохранности жизни, здоровья сотрудников, обучающихся и имущества учебного корпуса;

– обращаться к руководству по вопросам организации и совершенствования деятельности учебного корпуса или протекания отдельных процессов.

4.2. Обязанности:

– своевременно выполнять функции, возложенные на учебный корпус, а также функциональные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями;

– контролировать качество и своевременность выполнения ремонтных работ, работ по уборке помещений, прилегающей территории;

– незамедлительно устранять недостатки и замечания, полученные от заведующих кабинетами (лабораториями) и иными помещениями или оперативно передавать информацию сотрудникам структурного подразделения;

– своевременно заказывать расходные материалы, средства для проведения уборки и обеззараживания;

– незамедлительно сообщать руководству обо всех обстоятельствах, представляющих угрозу для жизни, здоровья работников или обучающихся ГПОУ «СМК»;

– своевременно и в полном объеме представлять отчетную документацию;

– незамедлительно сообщать о выявленных недостатках, повреждениях имущества, несанкционированном перемещении материальных ценностей.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций несет заведующий хозяйством, а также, в рамках своих должностных обязанностей, сотрудники учебного корпуса.

5.2. Сотрудники могут быть подвергнуты дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.