

**Частное учреждение
профессиональная образовательная организация
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Утверждаю



Директор

Машин А.С. Кагосян

«28»

января 2016 года

**Положение
о материально-техническом отделе**

Сочи - 2016

Общие положения

1. Материально-технический отдел (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением ЧУ ПОО «АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (далее – колледж).
2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.
3. Отдел подчиняется непосредственно директору колледжа.
4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора колледжа.
5. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора колледжа.
6. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - 6.1. Уставом предприятия.
 - 6.2. Настоящим положением

Задачи

1. Хозяйственное, и социально-бытовое обслуживание колледжа и его подразделений.
2. Содержание в надлежащем состоянии помещений колледжа, прилегающей территории.
3. Создание условий для труда и отдыха работников колледжа.

Функции

1. Содержание зданий и помещений колледжа, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.
2. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
3. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов помещений колледжа, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.
4. Проведение ремонта помещений.
5. Контроль за качеством ремонтных работ.
6. Приемка выполненных ремонтных работ.
7. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях колледжа в соответствии с требованиями современного дизайна.
8. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных.
9. Обеспечение транспортного обслуживания администрации колледжа.

Права

1. Отдел имеет право:

- 1.1. Давать структурным подразделениям предприятия указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.
- 1.2. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.

Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.
2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

2.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

2.2. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

3. Ответственность сотрудников хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.