ПРИНЯТО

_____

_____

Директор Валова Галина Владимировна

Подписано цифровой подписью: Директор Валова Галина Владимировна
Дата: 2020.12.30 17:10:17 +05'00'

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 104 от 29.08.2013
Директор МАОУ СОШ № 43
г. Челябинска
_____ Г.В. Валова

ПОЛОЖЕНИЕ

О СЛУЖБЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ МАОУ СОШ № 43 г. Челябинска

1. Общие положения

- Служба материально-технического обеспечения является структурным подразделением общеобразовательного учреждения.
- Служба материально-технического обеспечения руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения (правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, трудовым договором), утвержденными директором общеобразовательного учреждения.
- Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

- Главной задачей службы материально-технического обеспечения является обеспечение необходимыми материальными ресурсами, которые должны соответствовать санитарно-гигиеническим нормам и нормам пожарной безопасности, для непрерывного учебного процесса.
- Изучение материально-технических потребностей участников образовательного процесса.
- Формирование материально-технической базы образовательного учреждения.
- Ведение учета складских операций.

3. Основные функции

Служба материально-технического обеспечения осуществляет:

- руководство работами по приему, хранению и отпуску ТМЦ на складе, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских помещений, облегчение и ускорение поиска необходимых материалов, инвентаря и т.п. распределение, организацию и сохранность материально-технической базы;
- руководство хозяйственной деятельностью школы по хозяйственному обслуживанию, по благоустройству, озеленению и уборке территории, работой МОП;
- контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием школы, за рациональным расходованием материалов и финансовых средств школы;
- контроль за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря;

проведение каких-либо работ с соблюдением охраны тру

- проведение инструктажа по охране труда младшего обслуживающего персонала на рабочем месте;
- контроль за рациональным использованием тепло-энергоресурсов;
- контроль за правильностью использования, хранения наглядных пособий, материальных средств, своевременное списание средств, не пригодных для дальнейшего использования;
- организацию проведения ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствовании бойлера, перезарядки огнетушителей, обработки чердачного помещения;
- организацию замеров освещенности, наличия радиации, шума в школе в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасной жизнедеятельности;
- контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортивного и тренажерного залов, столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- периодический осмотр здания школы, всех построек и текущий ремонт;
- разработку инструкций по ОТ и видам работ для технического персонала не реже 1 раза в 5 лет.

4.Организация деятельности службы МТО

Руководитель службы МТО ***обеспечивает:***

- своевременное заключение необходимых договоров;
- сохранность ТМЦ;
- сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение;
- соблюдение чистоты в помещениях и прилегающей территории;
- соблюдение правил охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек, технологического оборудования;
- безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работ, эксплуатации транспортных средств на территории школы;
- учебные кабинеты, мастерские оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- учет, хранение противопожарного инвентаря;
- принятие мер к своевременному ремонту помещений школы;
- работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;
- еженедельно проведение генеральной уборки помещений школы.

5. Управление. Штаты.

- Управление службой материально-технического обеспечения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом образовательного учреждения.
- Общее руководство деятельностью службы МТО осуществляет руководитель образовательного учреждения.
- Руководство службой МТО осуществляет заместитель директора по АХЧ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными

квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом образовательного учреждения.

- Заместитель директора по АХЧ разрабатывает и представляет руководителю положение о службе МТО, планово-отчетную документацию.

6. Права и обязанности.

Руководитель службы МТО имеет право:

- самостоятельно выбирать формы и методы работы с работниками курируемых служб и структурных подразделений;
- привлекать соответствующее подразделение к сотрудничеству в реализации поставленных задач;
- вносить предложения администрации о поощрении МОП за добросовестное отношение к выполнению своих обязанностей.

Руководитель службы МТО отвечает:

- за составление технико-экономического паспорта;
- за составление табеля учета рабочего времени;
- за составление графика дежурства сторожей, графика отпусков;
- за создание условий безопасной жизнедеятельности сотрудников и учащихся школы, за стабильное функционирование работы школы;
- за сохранность школьного здания, имущества и сооружений на территории школы;
- за противопожарную безопасность;
- за рациональное использование электроэнергии, воды, тепла.