



Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский колледж»

Система менеджмента качества

Одобрено
профсоюзным комитетом работников

Утверждаю

Протокол № 1
от «01» февраля 2018 г.

Директор ОБПОУ «КБМК»

Принято
общим собранием
работников и обучающихся

Протокол № 01
от «02» февраля 2018 г.



В.В. Игнатенко

12 20 18 г.

Положение о структурном подразделении

отдела материально-технического, транспортного и хозяйственного
обеспечения Областного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Курский базовый медицинский
колледж»

ПСП ОМТО.005-2017

(Издание 1)

Введён в действие

Приказом от «29» 12 2017 г. № 130

Дата введения «29» 12 2017 г.

Срок действия до «28» 12 2022 г.

Введён: впервые

Курск - 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения	3
2 Организационная структура	4
3 Цели и задачи	5
4 Функции ОМТО	5
4.1 Функции в обеспечении Колледжа материально-техническими ресурсами	5
4.2 Функции в подготовке, заключении и выполнении договоров на поставку материально-технических ресурсов, коммунальных услуг, ремонт и техническое обслуживание оборудования, коммуникаций, сооружений и зданий	5
4.3 Функции по организации рационального использования материально-технических ресурсов	6
4.4 Функции по поддержанию в надлежащем состоянии учебных кабинетов и аудиторий, служебных помещений закрепленных территорий Колледжа	7
4.5 Функции в обеспечении надежной работы всех видов обслуживаемого оборудования	7
4.6 Функции в области менеджмента качества	8
5 Ответственность	8
6 Полномочия	8
7 Взаимодействие с другими подразделениями Колледжа и сторонними организациями	9
Приложение А (обязательное) Схема организационной структуры отделения	11
Приложение Б (обязательное) План работы _____ ОБПОУ «КБМК» на 20__ год	12
Приложение В (обязательное) Отчет о работе _____ ОБПОУ «КБМК» за 20__ год	13
Лист согласования	14
Лист ознакомления	15
Лист регистрации изменений	16

Настоящее Положение о структурном подразделении (далее – Положение) - отдел материально-технического, транспортного и хозяйственного обеспечения (далее - ОМТО) Областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский базовый медицинский колледж» (далее - ОБПОУ «КБМК», Колледж) разработано в соответствии СТК 02.01.003-2017 «Положения о структурных подразделениях. Должностные инструкции. Требования к разработке и управлению».

1 Область применения

1.1 ОМТО организовано в соответствии с приказом директора Колледжа.

1.2 ОМТО является СП Колледжа, обеспечивающий Колледж материальными, техническими, транспортными и хозяйственными ресурсами для бесперебойного функционирования Колледжа.

1.3 ОМТО не является юридическим лицом, все договоренности и соглашения отдела с контрагентами носят характер предварительных и имеют юридическую силу после подписания соответствующего соглашения или договора директором Колледжа, действующим от имени Колледжа на основании Устава Колледжа.

1.4 Основанием для реорганизации (ликвидации) ОМТО является приказ директора Колледжа, изданный на основании распоряжения или по согласованию с Комитетом здравоохранения Курской области.

1.5 Деятельность ОМТО осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности начальника отдела и работников за ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора Колледжа.

1.6 ОМТО непосредственно подчиняется директору Колледжа, а также по направлениям деятельности подчиняется заместителям директора.

1.7 ОМТО возглавляет начальник отдела материально-технического, транспортного и хозяйственного обеспечения (далее – НМТО).

В период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) НМТО его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное приказом директора Колледжа.

1.8 Назначение на должности и освобождение от должностей работников ОМТО производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ТК РФ).

1.9 В повседневной деятельности ОМТО руководствуется следующими документами:

- Конституцией РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом РФ от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом РФ от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральным законом от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- распорядительными и нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Министерства здравоохранения и социального развития РФ и Курской области;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23 июля 2008 г. № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;
- нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- законодательными и нормативными правовыми актами, методическими материалами по материально-техническому, транспортному обеспечению деятельности Колледжа;
- планами развития Колледжа;
- методиками перспективного и текущего планирования материально-технического обеспечения, проведения работ по ресурсосбережению;
- указаниями по организации материально-технического обеспечения и складского хозяйства;
- порядком заключения договоров с поставщиками, подрядчиками и контроля за их выполнением, по приему выполненных работ, оформления документации выполненных работ и на прием от поставщиков, отпуск материалов подразделениям и ответственным лицам Колледжа;
- требованиями по организации учета снабженческих и складских операций;
- указаниями по использованию средств вычислительной техники, телекоммуникаций и связи;
- Уставом Колледжа;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся ОБПОУ «КБМК»;
- Коллективным договором ОБПОУ «КБМК»;
- организационными, распорядительными и локальными нормативными документами Колледжа;
- антикоррупционной политикой Колледжа;
- настоящим Положением.

2 Организационная структура

2.1 В состав ОМТО входят:

- заведующие хозяйством;
- заведующие складом;
- администратор;
- дворники;
- уборщики служебных помещений;
- рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- гардеробщики;
- слесари-сантехники;
- плотники;
- электромонтеры по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- электрогазосварщики;
- водители автомобилей;
- машинисты (кочегары) котельной.

2.2 Организационная структура ОМТО приведена в Приложении А.

2.3 Численность отдела переменна и может изменяться в течение года.

3 Цели и задачи

3.1 Цель ОМТО – организационно – техническое обеспечение образовательной деятельности Колледжа, материально-техническое обеспечение структурных подразделений, организация капитального и текущего ремонтов, эксплуатация зданий и помещений, занимаемых Колледжем, организация контроля за сохранностью и техническим состоянием основных средств, автотранспортных средств и материальных запасов и для других целей, обеспечивающих надлежащие условия работы Колледжа.

3.2 Для реализации цели своей деятельности ОМТО решает следующие основные задачи:

- обеспечение надлежащего состояния, эксплуатации зданий, сооружений и помещений, инженерных систем, учебного и другого оборудования Колледжа;
- организация материально - технического обеспечения Колледжа, в том числе филиалов;
- хозяйственное обслуживание структурных подразделений Колледжа, в том числе филиалов;
- обеспечение бесперебойной работы автотранспорта, находящегося на балансе Колледжа.

4 Функции

4.1 Функции в обеспечении Колледжа материально-техническими ресурсами

4.1.1 Определение потребности в материальных ресурсах (материалах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе, энергии, услугах и др.). Предложение источников покрытия потребности в материальных ресурсах.

Организация составления сводных заявок по заявкам структурных подразделений. Составление проектов смет затрат на хозяйственные нужды и определение необходимых объемов затрат на хозяйственные нужды, инвентарь, капитальный ремонт. Предоставление проектов смет директору Колледжа.

4.1.2 Разработка проектов перспективных, текущих планов материально-технического обеспечения учебного процесса, ремонтно-эксплуатационных нужд Колледжа.

Разработка годовых, месячных планов эксплуатации и ремонта транспортных средств.

4.1.3 Обеспечение Колледжа всеми необходимыми материальными ресурсами требуемого качества.

4.1.4 Создание запасов, необходимых для поддержания учебного процесса и содержания инфраструктуры Колледжа.

4.1.5 Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях предприятий оптовой торговли и заготовительных организаций с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов.

4.1.6 Поставка материальных ресурсов в соответствии со сроками, определенными договорами.

4.1.7 Прием материально-технических ресурсов на склад.

Контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приеме их на склад.

4.1.8 Организация работы складского хозяйства.

4.1.9 Контроль за внутренним движением материально-технических ресурсов.

4.1.10 Контроль качества, количества, оказываемых Колледжу услуг поставщиками.

4.1.11 Контроль состояния материально-технической базы Колледжа и инфраструктуры.

4.2 Функции в подготовке, заключении и выполнении договоров на поставку материально-технических ресурсов, коммунальных услуг, ремонт и техническое обслуживание оборудования, коммуникаций, сооружений и зданий

4.2.1 Подготовка и согласование условий договора с поставщиками, подрядчиками, согласование технических условий, спецификации, объемов и сроков поставок, способов доставки в Колледж, проведение работ.

4.2.2 Анализ возможностей и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов и услуг.

4.2.3 Подготовка претензий к поставщикам, подрядчикам при нарушении ими договорных обязательств и с последующей передачей материалов ведущему юрисконсульту и юрисконсульту для судебного (досудебного) урегулирования спора.

4.2.4 Согласование с поставщиками изменений условий договоров.

4.2.5 Контроль за правильностью предъявленных к акцепту счетов и других расчетных документов поставщиками и обеспечение своевременной передачи этих документов для оплаты в бухгалтерию.

4.2.6 Планирование и организация следующих мероприятий:

– взаимодействие с потенциальными поставщиками в области ценовой политики, качества материалов, комплектующих изделий и др.;

– приобретение мелких партий отдельных видов материально-технических средств;

– введение практики предпочтительной закупки материалов и услуг у предприятий, осуществляющих продажу на условиях частичной предоплаты, либо оплаты по факту поставки;

– взаимодействие с поставщиками коммунальных ресурсов.

4.2.7 Ведение и учет:

– списков поставщиков, реквизитов, схем прямых хозяйственных связей с поставщиками;

– заявок от структурных подразделений на материально-технические ресурсы и услуги;

– актов, заключений о качестве поступающих материалов, оборудования и услуг, выполненных работ и услуг, актов списания материально-технических ценностей.

4.2.8 Контроль за качеством ремонтных работ в том числе в филиалах. Приемка выполненных ремонтных работ.

4.2.9 Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных ит.п.

4.3 Функции по организации рационального использования материально-технических ресурсов

4.3.1 Контроль за соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов. Разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат.

Разработка совместно с бухгалтерией, экономическим отделом норм запасов материально-технических ресурсов. Организация работы по нормированию расхода материалов на хозяйственные нужды. Осуществление контроля расходования материалов и средств.

4.3.2 Разработка рекомендаций по продлению сроков службы и эксплуатации материальных средств.

4.3.3 Выявление в структурных подразделениях излишних материалов, оборудования и других видов материально-технических ресурсов и их передача (изъятие) установленным порядком.

4.3.4 Разработка предложений по замене дорогостоящих материалов, оборудования и услуг более доступными по цене.

4.3.5 Создание условий, обеспечивающих количественную и качественную сохранность материальных ресурсов Колледжа.

Обеспечение сохранности офисной мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях их преждевременного выхода из строя или повреждения.

4.3.6 Организация и ведение складского хозяйства. Систематический контроль по учету, хранению и наличию материалов и оборудования на складе.

Участие в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей и технических средств.

4.3.7 Обеспечение сохранности имущества и оборудования, переданного отделу в пользование и содержание закрепленных за отделом производственных помещений в надлежащем порядке.

4.4 Функции по поддержанию в надлежащем состоянии учебных кабинетов и аудиторий, служебных помещений, закрепленных территорий Колледжа

4.4.1 Создание надлежащих условий труда работникам и условий обучающимся Колледжа в соответствии с требованиями санитарных правил, нормативов и нормативной документации.

4.4.2 Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, аудиторий, помещений Колледжа, систем водоснабжения, водоотведения, воздухопроводов и других сооружений. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях Колледжа в соответствии с требованиями современного дизайна.

Организация работы рабочих по комплексному обслуживанию зданий, уборщиков помещений, дворника с целью содержания Колледжа и прилегающей территории в надлежащем порядке, своевременное проведение дезинсекции помещений Колледжа. Организация работ по своевременному ремонту дверей, окон, замков, чистке и мытью окон, штор, жалюзи, ковровых покрытий и т.д.

4.4.3 Организация хозяйственного обслуживания мероприятий, проводимых на базе Колледжа.

4.4.4 Регулярный обход помещений Колледжа с целью контроля за качеством выполнения работ уборщиками служебных помещений.

4.4.5 Подготовка помещений к осенне-зимней эксплуатации, сдача узлов и агрегатов к отопительному сезону.

4.4.6 Обеспечение содержания имущества в исправном состоянии.

4.4.7 Организация работы гардероба в осеннее – зимний период.

4.4.8 Выполнение мероприятий по охране труда: обеспечение спецодеждой, моющими средствами, предохранительными приспособлениями и др.

4.5 Функции в обеспечении надежной работы всех видов обслуживаемого оборудования

4.5.1 Обеспечение технического обслуживания и ремонта оборудования, систем отопления, воздухопроводов, освещения, связи, водоснабжения, водоотведения. Поддержка в исправном состоянии, безаварийной и надежной работы обслуживаемого оборудования, правильной эксплуатации, своевременного качественного ремонта.

4.5.2 Разработка, подготовка ежегодных планов по видам ремонта оборудования, инструментов и приспособлений (в том числе по филиалам). Организация осмотров, проверок и ремонта оборудования. Регулярная профилактика и проверка обслуживаемого оборудования.

4.5.3 Организация ежедневного технического осмотра внутренних систем центрального отопления, горячего водоснабжения, водопроводно-канализационного оборудования с целью поддержания систем в надлежащем состоянии и выявления недостатков в работе на начальном этапе.

4.5.4 Ежегодный, в соответствии с требованиями сервисного обслуживания, осмотр и техническое обслуживание транспортных средств Колледжа. Поддержание в исправном состоянии автопарка Колледжа

4.6 Функции в области менеджмента качества

4.6.1 Организация учета и ведения документации в установленном порядке.

4.6.2 Своевременное и достоверное представление отчетов (сведений) отделам и должностным лицам, в том числе установленных нормативной и распорядительной документацией Колледжа.

5 Ответственность

5.1 Начальник отдела и сотрудники несут ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями и ТК РФ;
- своевременное представление отчетных и документов, достоверность содержащихся в них сведений;
- за сохранность вверенного материально-технического имущества Колледжа;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины;
- выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением;
- соблюдение требований антикоррупционной политики;
- за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- соблюдение техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности помещений.

5.2 Ответственность работников отдела определяется в должностных инструкциях и трудовых договорах. Вид и степень ответственности определяется директором Колледжа в соответствии с действующим законодательством РФ.

6 Полномочия

ОМТО имеет право:

6.1 Давать структурным подразделениям Колледжа указания (рекомендации) по расходованию материально-технических ресурсов, которые являются обязательными к исполнению.

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

6.3 Контролировать рациональность и правильность использования материально-технических ресурсов подразделениями Колледжа.

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

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

6.6 Вносить предложения директору Колледжа о привлечении в соответствии с законодательством РФ к ответственности должностных лиц Колледжа по результатам проверок.

6.7 Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Колледжа, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в соответствии с настоящим Положением и по согласованию с директором Колледжа.

6.8 НМТО подписывать и визировать документы, связанные с материально-техническим снабжением учреждения (планы, отчеты, сметы, справки, ведомости, акты и пр.).

6.9 НМТО также вправе вносить предложения руководству Колледжа о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

7 Взаимодействие с другими подразделениями Колледжа и сторонними организациями

7.1 ОМТО взаимодействует со всеми подразделениями и должностными лицами Колледжа в соответствии со структурой Колледжа, Уставом, организационно-распорядительными и нормативными документами Колледжа.

7.1.1 с секретарем руководителя – по приему и передаче корреспонденции, внутренних и внешних документов в части, касающейся непосредственной деятельности ОМТО, подготовки и сдачи документации в архив, доведения информации до работников Колледжа.

7.1.2 с специалистом по кадрам:

- прием и увольнение работников, вопросы подбора кадров;
- предоставление табелей учета рабочего времени работников ОМТО;
- предоставление графика отпусков сотрудников ОМТО.

7.1.3 с ведущий юрисконсульт:

- юридическое сопровождение проектов договоров и претензий на приобретение материально-технических средств и получение услуг;
- согласование результатов правовой экспертизы представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций;
- согласование протоколов разногласий по условиям заключаемых договоров;
- получение разъяснений по содержанию действующего законодательства и о порядке его применения;
- согласование приказов, инструкций;
- подготовка претензий и исковых заявлений в суд к недобросовестным поставщикам, расчет штрафных санкций к исковым заявлениям.

7.1.4 с главным бухгалтером:

- согласование сроков и порядка оплаты договоров;
- получение выписки из ПФХД в разрезе приобретения материалов, оборудования и услуг;
- совместное проведение инвентаризации материально-технических ресурсов (плановое/внеплановое) в том числе в филиалах;
- получение данных о движении материалов и оборудования, об остатках на складе Колледжа;
- своевременное представление товарно-сопроводительной документов в установленном порядке для оплаты;
- согласование лимитов расходования средств, выделенных на материально-техническое обеспечение Колледжа;
- при подготовке отчетов своевременное предоставление в бухгалтерию количественных данных о фактически потребленных энергоресурсах, приобретенных материалах, полученных услугах.

7.1.5 с заместителем директора по экономическим вопросам:

- ежегодный расчет потребности материальных ресурсов и услуг ОМТО для формирования плана закупок;
- предоставление проектов перспективных и текущих планов материально-технического обеспечения учебного процесса, ремонтно-эксплуатационных нужд Колледжа;
- внесение профессиональных рекомендаций о стимулировании работников ОМТО;
- взаимодействие при подготовке и представлении отчетов в вышестоящие инстанции;
- предоставление технического задания и коммерческих предложений (не менее трех) для проведения закупок конкурентными способами;
- предоставление договора и счета на оплату при закупке у единственного поставщика.

7.1.6 с отделом обеспечения безопасности:

– контроль проведения первичных инструктажей при приеме на работу работников ОМТО;

– контроль обеспечения спецодеждой, обувью и моющими средствами работников ОМТО;

– укомплектованность пожаро-техническими средствами рабочих мест работников ОМТО;

– выполнение нормативных указаний по ведению всех видов инструктажей работников

ОМТО.

7.1.7 со всеми структурными подразделениями Колледжа -

– выполнение заявок на предоставление автотранспорта;

– выполнение заявок по текущему ремонту мебели, дверей, замков, деревянных окон, информационных и учебных стендов и др.;

– выполнение заявок по замене лампочек, текущему ремонту электропроводки, замене розеток, выключателей, электроавтоматов;

– выполнение заявок по текущему ремонту сантехнического оборудования;

– выполнение заявок и служебных записок на проведение работ, поступивших в установленном порядке;

– выполнение требований антикоррупционной политики Колледжа.

7.1.8 с филиалами Колледжа:

– оказание организационно-методической и практической помощи филиалам по вопросам материально-технического снабжения и деятельности заведующих хозяйством филиалов;

– организация контроля за соблюдением требований нормативных правовых актов и внутренних нормативных документов, регламентирующих деятельность по материально-техническому и хозяйственному обеспечению образовательных организаций;

– обмен информацией, систематизация, обобщение и анализ предоставленных отчетов в Колледж;

– информирование филиалов об изменениях законодательства в области обеспечения и функционирования инфраструктуры образовательных организаций.

7.1.8 с программистом – вопросы программно-технического обслуживания, эксплуатации и ремонта электронно-вычислительной техники.

7.2 ОМТО исполняет в лице его работников:

– приказы, распоряжения и поручения директора Колледжа, выраженные в письменной или устной форме;

– поручения должностных лиц Колледжа принимаются к исполнению только при наличии резолюции директора Колледжа;

– информационные и документационные обмены ОМТО с другими структурными подразделениями Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции ОМТО, осуществляются на основании приказов, распоряжений или поручений директора Колледжа;

– перечень получаемой и представляемой ОМТО информации и документов, периодичность и сроки их получения и представления приведены в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа.

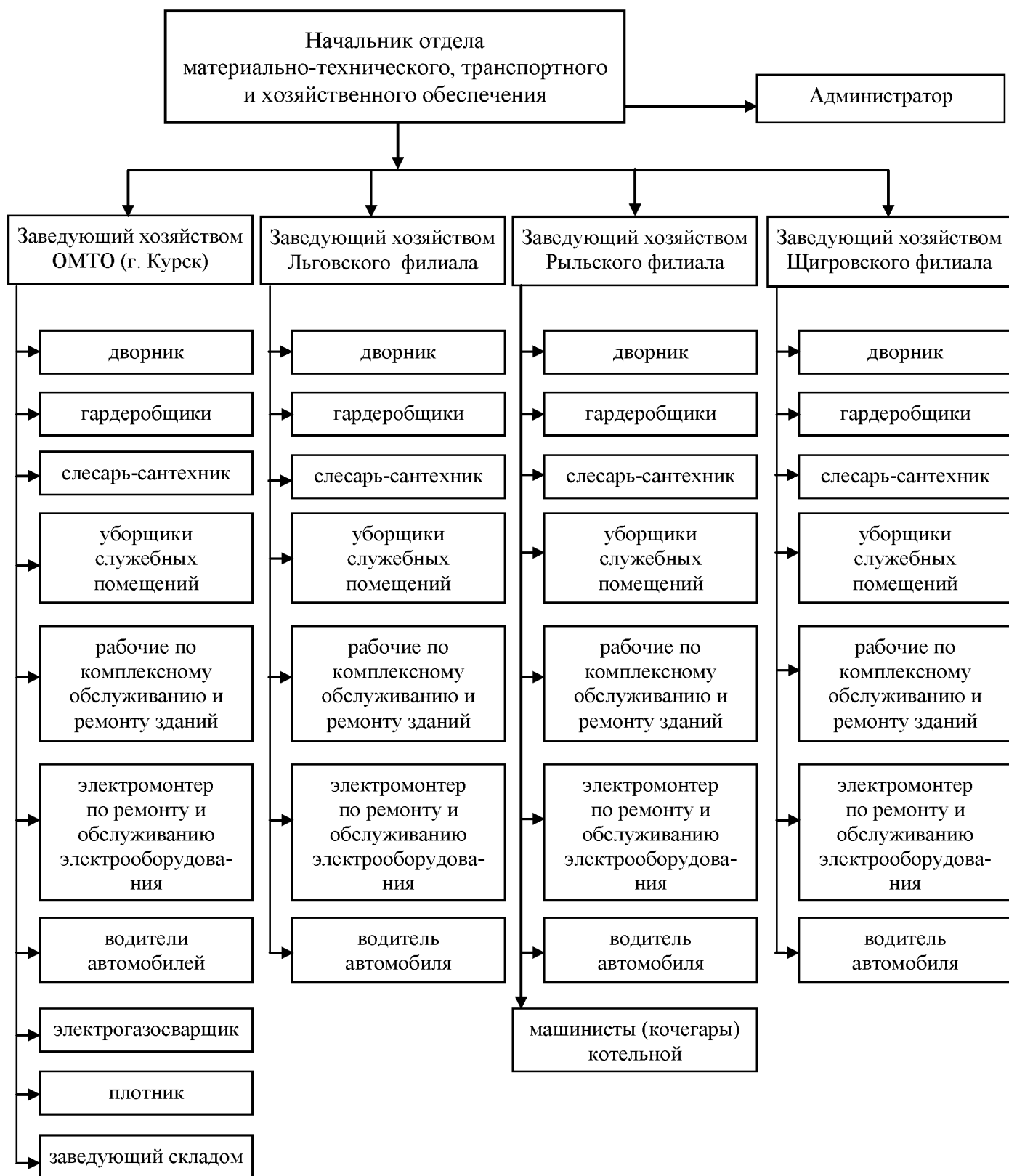
7.3 Разногласия, возникающие по поводу получения и представления ОМТО информации и документации, рассматриваются директором Колледжа.

7.4 Материально-техническое обеспечение деятельности ОМТО осуществляет самостоятельно по согласованию с директором Колледжа.

7.5 ОМТО в лице НМТО или лице его замещающего в установленном порядке взаимодействует со сторонними организациями по всем вопросам реализации его функций в пределах полномочий, определенных данным положением.

Приложение А
(обязательное)

Схема организационной структуры
отдела материально-технического, транспортного и хозяйственного обеспечения



Приложение Б
(обязательное)

План работы
_____ ОБПОУ «КБМК»
на 20__ год.

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
Менеджмент (организационная деятельность)				
деятельность				
деятельность				
деятельность				

Нач..... _____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Приложение В
(обязательное)

Отчет
о работе _____ ОБПОУ «КБМК»
за 20__ год.

Отчёт формируется на основе плана работы ОМТО посредством заполнения столбца «Отметка о выполнении».


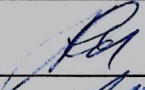
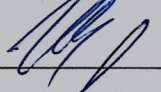
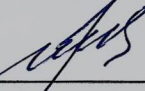


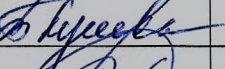
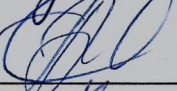

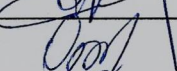

Вся дополнительная информация, а также пояснения, замечания вносятся ниже таблицы или оформляются в произвольной форме приложением к плану.

Лист согласования

Основание для разработки: план разработки документации СМК ОБПОУ «КБМК»

(наименование, дата и номер документа)

на 2017 год № ПЛ 01.01.00 –2017

	Должность	Подпись	Инициалы, фамилия	Дата
Разработан:	Начальник отдела материально-технического, транспортного и хозяйственного обеспечения		Т.В. Филиппская	15.12.17
Проверен:	Инженер		А.Р. Кудряшов	15.12.17
Согласован:	Заместитель директора по учебно-методической работе		И.Н. Кучинская	15.12.17
	Заместитель директора по воспитательной и социальной работе		Т.В. Матюхина	15.12.17
	Заместитель директора по производственному обучению		Е.В. Рыбникова	15.12.17
	Заместитель директора по экономическим вопросам		У.А. Щерина	15.12.17
	Главный бухгалтер		Т.Н. Лунева	16.12.17
	Начальник отдела обеспечения безопасности - уполномоченный по ГО и ЧС		А.В. Птицын	15.12.17
	Специалист по кадрам		И.Н. Вагин	15.12.17
	Секретарь руководителя		Н.Е. Бражникова	15.12.17
	Юрисконсульт		В.В. Орел	15.12.17

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нённых	заменён ных	аннулиро- ванных	новых			