


ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.08.01 Инструкция по оформлению заявки на выполнение ремонтных работ	Стр.1 из 7
-------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	------------

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"


Г.Е.Генералова
« 25 » февраля 2021 г.

Контролируемый
оригинал № 1
место нахождения
УКС
« 25 » февраля 2021 г.

4.08.01

ИНСТРУКЦИЯ

по оформлению заявки на выполнение ремонтных работ

РАЗРАБОТЧИК:
начальник отдела материально-технического снабжения (МТС)
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"
И.В.Иваненко

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.08.01 Инструкция по оформлению заявки на выполнение ремонтных работ	Стр.2 из 7
-------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	------------

Настоящая инструкция устанавливает порядок оформления, выполнения и контроля исполнения ремонтных работ в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

1. Заявки на выполнение ремонтных работ слесарем-сантехником, электромонтером по ремонту и обслуживанию электрооборудования и рабочим по обслуживанию и ремонту зданий и помещений далее (ремонтный персонал).

Для выполнения ремонта или замены частей силами специалистов отдела материально-технического снабжения (МТС) необходимо сделать запись в соответствующем журнале для ремонтного персонала, которые хранятся на стойке у пульта охраны корпуса № 1 или в журнале общих заявок у стойки вахтера в корпусах № 2 и № 3. Образец журнала по форме Приложения № 1. Контроль выполнения заявок еженедельно ведут коменданты. По итогам квартала в журнале делается отметка о количестве выполненных заявок. Если заявка не выполнена, выясняется причина и возможность ее выполнения, при необходимости подключаются другие специалисты отдела или сторонние организации.

Если необходимо произвести ремонт с заменой определенных узлов или деталей (смесителя, подводки, врезного замка и проч.), которые нужно выдать со склада, следует оформить заявку по форме Приложения № 2, согласовать с руководителем подразделения и сдать её в приемную для утверждения директором. Заявка, утвержденная директором, поступает к кладовщику, который вместе с получателем выбирает заявленную запасную часть, деталь, узел (далее - материальные запасы) сообщает эту информацию бухгалтеру. Бухгалтер оформляет накладную для получения со склада необходимые для ремонта: материальные запасы. После выполнения ремонта сотрудник отдела материально-технического снабжения ответственный за контроль выполнения ремонта оформляет акт установки материальных запасов Приложение №3. Акт установки согласовывает комиссия по списанию утвержденная приказом по колледжу. Сведения о количестве выполненных заявок коменданты ежеквартально представляют начальнику отдела МТС для анализа и составления общей справки, отчета.

2. Заявки на выполнение ремонта приборов, учебного оборудования, сложного инвентаря

Для выполнения ремонтных работ, которые требуют приобретения материальных запасов или привлечения специализированных организаций, преподаватель или сотрудник отдела МТС должен написать служебную записку на имя директора по форме Приложения № 4, подписать её руководителем подразделения и сдать в приемную для согласования с директором. Служебная записка, согласованная директором передается начальнику отдела МТС, он в зависимости от вида ремонтных работ назначает ответственного за выполнение этого ремонта. Для выполнения этого ремонта определяется поставщик или организация, специализирующаяся на выполнении такого вида работ и заключается договор в установленном порядке в соответствии с законодательством. Контроль выполнения договора осуществляет начальник отдела МТС, после выполнения ремонта делается отметка на служебной записке о выполнении и подшивается в папку.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.08.01 Инструкция по оформлению заявки на выполнение ремонтных работ	Стр.3 из 7
-------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	------------

Если ремонт прибора, инвентаря, оборудования выполнить невозможно, сотрудники отдела МТС обращаются в специализированную организацию, имеющую разрешение для выдачи заключения о не ремонтпригодности. Заключение организации о том, что прибор ремонту не подлежит и к эксплуатации не пригоден, заверяется подписью руководителя и печатью организации, передается в бухгалтерию колледжа и служит основанием для списания данного прибора и приобретением нового.

3. Регистрация, хранение и рассылка

Регистрация, рассылка и хранение Положения осуществляется в порядке, описанном в процедуре 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

4. Порядок внесения изменений

Порядок внесения изменений в настоящее Положение осуществляется в порядке, описанном в процедуре 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

5. Приложения.

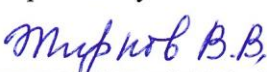
1. Приложение №1. Форма журнала для заявок на выполнение ремонтных работ.
2. Приложение №2. Заявка получения со склада.
3. Приложение №3. Акт установки материальных запасов.
4. Приложение №4. Служебная записка.

Начальник отдела МТС  И.В.Иваненко

" 25 " февраля 20 21 г.

Согласовано:

Юрисконсульт



ФИО Подпись
 " 25 " февраля 20 21 г

Согласовано:

Начальник отдела по управлению качеством
 образования



ФИО Подпись
 " 25 " февраля 20 21 г

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.08.01 Инструкция по оформлению заявки на выполнение ремонтных работ	Стр.4 из 7
-------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	------------

Приложение №1

Форма журнала
для заявок на выполнение ремонтных работ

Дата	Содержание заявки	№ кабинета	Ф.И.О. сотрудника	Отметка о выполнении	Примечание

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.08.01 Инструкция по оформлению заявки на выполнение ремонтных работ	Стр.5 из 7
-------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	------------

Приложение № 2

Директору ГАПОУ

«Волгоградский медицинский колледж»

к.м.н. Г.Е.Генераловой

ЗАЯВКА

на получение материальных и хозяйственных запасов со склада

Прошу выдать со склада следующие материальные запасы, необходимые для обеспечения рабочего процесса в _____
подразделение, учебный кабинет

№ п/п	Наименование	Потребность кол-во	Примечание

Получатель корпус _____, каб. № _____ « _____ »
 _____ 20__ г.

Руководитель подразделения _____ « _____ »
 _____ 20__ г.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.08.01 Инструкция по оформлению заявки на выполнение ремонтных работ	Стр.6 из 7
-------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	------------

Приложение №3

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"
(наименование организации, учреждения)

УТВЕРЖДАЮ:

_____ (должность руководителя)

_____ (подпись, расшифровка)

Акт установки материальных запасов

«_____» _____ 20__ г.

г. Волгоград

Комиссия в составе: председатель – _____
(должность, Ф.И.О.)

и члены комиссии: _____

составила настоящий акт о том, что в учебном корпусе №____ был произведен ремонт
_____ и установлены следующие материальные ценности:

№	Наименование	Ед. измер.	Кол-во	Примечание
1				
2				

Председатель _____
(подпись) _____ (расшифровка)

Члены комиссии _____
(подпись) _____ (расшифровка)

(подпись) _____ (расшифровка)

(подпись) _____ (расшифровка)

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.08.01 Инструкция по оформлению заявки на выполнение ремонтных работ	Стр.7 из 7
-------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	------------

Приложение № 4

Директору ГАПОУ
"Волгоградский медицинский колледж"
к.м.н. Г.Е.Генераловой
Ф.И.О. и должность сотрудника

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с выходом из строя прибора в учебном корпусе №.....
прошу произвести его ремонт (замену, закупку).

Руководитель подразделения _____(Ф.И.О.)

дата

1. _____ главный бухгалтер

2. _____

