

*Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирская государственная автомобильно-дорожная академия
(СибАДИ)»*



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «СибАДИ»
_____ В.Ю. Кирничный
« ____ » _____ 2012 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ МАСТЕРСКИХ
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ
СМК ПСП УПМ - 2012



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебно-производственные мастерские (далее УПМ) является структурным подразделением административно – хозяйственной части (АХЧ) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирская государственная автомобильно-дорожная академия (СибАДИ)» (далее по тексту ВУЗ или ФГБОУ ВПО «СибАДИ»).

1.2 УПМ создается и ликвидируется приказом Ректора.

1.3 Возглавляется отдел начальником, назначаемым на должность приказом Ректора по представлению проректора по административно-хозяйственной работе (АХР).

1.4 Работники УПМ назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом Ректора с согласия проректора по АХР и по представлению начальника УПМ.

1.5 В своей деятельности УПМ руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законами РФ и постановлениями правительства;
- Приказами Министерства образования и науки РФ;
- Уставом ВУЗа;
- Приказами Ректора ВУЗа;
- Политикой в области качества;
- Руководством по качеству;
- Настоящим положением;
- Инструкциями, приказами и другими нормативными актами.

2 РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА

2.1 Штатную численность УПМ утверждает Ректор ВУЗа по представлению проректора по АХР и по согласованию с проректором по экономическим и правовым вопросам и отделом кадров.

2.2 Штатное расписание УПМ включает следующих специалистов:

- мастер;
- слесарь;
- токарь;
- сварщик;
- плотник;
- столяр;
- ВКР.



2.3 Распределение обязанностей между работниками УПМ производится начальником УПМ.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1 Обеспечение ритмичной работы производственного участка.

3.2 Обеспечение выполнения работ в соответствии с производимыми программами, календарными графиками и суточными заданиями.

3.3 Максимальное использование производственных мощностей.

4 ФУНКЦИИ

4.1 Организация рационального использования производственных мощностей.

4.2 Регулярный оперативный контроль за ходом производства деятельности мастерских.

4.3 Приобретение и получение оборудования и материалов, необходимых для изготовления ремонта и восстановления аудиторного фонда, помещений и зданий ВУЗа.

4.4 Организует планирование, учет и составления отчетности о производственной деятельности.

4.5 Обеспечивает технически правильную эксплуатацию оборудования и других основных средств, безопасные и здоровые условия труда.

4.6 Обеспечивает ежедневный оперативный учет хода производства, выполнение суточных заданий, своевременное оформление, учет и регулирование выполнения заявок.

4.7 Контроль за состоянием и комплектностью производства, соблюдением норм заделов на складе и рабочих местах.

4.8 Участвует в работе по планированию технического развития производства и модернизации оборудования, в расследовании причин повышенного износа аварий, оборудования и производственного травматизма и обеспечивает разработку мер по их предупреждению.

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1 Давать указания по эксплуатации помещений, зданий и сооружений.

5.2 Участвовать в общем планировании деятельности ВУЗа.

5.3 На улучшение условий труда с применением инновационных технологий.



5.4 Начальник УПМ также вправе:

-представлять руководству ВУЗа предложения о поощрениях отличившихся работников, и о наложении взысканий на работников, нарушивших трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Для выполнения функций и реализации прав УПМ взаимодействует:

6.1 С кафедрами, отделами, структурными подразделениями ВУЗа по вопросам:

- Получения:

- заявок на ремонт и изготовления предметов оборудования для аудиторного фонда и подразделений ВУЗа.

- Предоставления:

- данных о ходе выполнения заказов;
- планов производства;
- извещение об изменениях в сроках и объемах, целесообразности выполняемых работ.

6.2 С отделом размещения заказов по вопросам:

- Получения:

- права на выполнение заявок на проведение ремонтных работ и приобретение строительных материалов на конкурсной основе.

- Предоставления:

- Дефектных ведомостей и заявок на выполнение ремонтных, строительно-монтажных работ и приобретение материалов.

6.3 С отделом охраны труда по вопросам:

- Получения:

- информации о нормативах и стандартах законодательства об охране труда и требованиям техники безопасности;
- заключений о соответствии методики работы УПМ законодательству об охране труда и требованиям техники безопасности;

- Предоставления:

- информации о соблюдении законодательства об охране труда;
- заявок на заключения о соответствии методики работы УПМ законодательству об охране труда и требованиям техники безопасности;

6.4 С планово-финансовым отделом по вопросам:

- Получения:

- утвержденного штатного расписания;
- данных о выделении денежных средств;
- оценок экономической эффективности работы УПМ;
- иных материалов, касающихся деятельности УПМ;



- Предоставления:
 - проекта штатного расписания;
 - планов-проектов ремонтных и строительно-монтажных работ;
 - сведений, необходимых для экономического анализа деятельности УПМ;
 - актов выполненных ремонтно-строительных работ;
 - иных материалов по запросу ПФО.
- 6.5 С бухгалтерией по вопросам:
 - Получения:
 - ведомостей наличия строительных материалов, оборудования, инструмента, основных средств;
 - анализа темпов расходования средств;
 - иных материалов, касающихся деятельности УПМ;
 - Предоставления:
 - перечня списанных строительных материалов, оборудования, основных средств;
 - актов выполненных ремонтно-строительных работ;
 - счетов на оплату строительных материалов, оборудования и других средств, касающихся деятельности УПМ.
 - иных материалов по запросу бухгалтерии.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения функций отдела несет начальник УПМ.

7.2 На начальника УПМ возлагается персональная ответственность:

- за соблюдение действующего законодательства в процессе руководства УПМ;
- за своевременное и качественное исполнение поручений руководства.

7.3 Ответственность работников УПМ устанавливается должностными инструкциями.

	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ МАСТЕРСКИХ АДМИНИСТРАТИВНО- ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ	СМК ПСП УПМ - 2012
		Страница 6 из 8

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Согласовано:

Проректор по АХР « ____ » _____ 2012 г.	_____ А.В. Довбенко
Начальник УК и СВ « ____ » _____ 2012 г.	_____ А.Ф. Медведев
Председатель профкома « ____ » _____ 2012 г.	_____ И.Л. Чулкова
Начальник юридического отдела « ____ » _____ 2012 г.	_____ О.А. Новикова
Начальник ОРК и МК « ____ » _____ 2012 г.	_____ Ю.С. Сачук

