


ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	СМК-И-6.1-03 ИНСТРУКЦИЯ по оформлению заявки на выполнение ремонтных работ	Стр.1 из 6
--	--	------------

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СПО
«Волгоградский медицинский колледж»
к.с.н.  Т.В.Силкина
«15» сентябрь 2014 г.

Контролируемый
оригинал № 2
место нахождения
ПК
«15» сентябрь 2014 г.

СМК-И-6.1-03
ИНСТРУКЦИЯ
по оформлению заявки на выполнение ремонтных работ

РАЗРАБОТЧИК:
заведующая сектором по обслуживанию зданий
отдела материально – технического и хозяйственного обеспечения
ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»
Н.И. Литвиненко

Редакция 02
Введена в действие решением Совета руководящего состава.
Протокол № 2 от 15 сентября 2014 г.

Редакция 02
Введена в действие решением Совета руководящего состава.
Протокол № 2 от 15 сентября 2014 г.

ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	СМК-И-6.1-03 ИНСТРУКЦИЯ по оформлению заявки на выполнение ремонтных работ	Стр.2 из 6
--	--	------------

Настоящая инструкция устанавливает порядок оформления, выполнения и контроля исполнения ремонтных работ в ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»

1. Заявки на выполнение ремонтных работ сантехником, электромонтером и плотником.

Для выполнения ремонта или замены частей силами специалистов отдела МТиХО необходимо сделать запись в соответствующем журнале для сантехника, электромонтера или плотника, которые хранятся на стойке у пульта охраны корпуса № 1 или в журнале общих заявок у стойки вахтера в корпусах № 2 и № 3. Образец формы журнала смотри в приложении № 1. Контроль выполнения заявок еженедельно в корпусе № 1 ведет заведующая сектором по обслуживанию зданий, а в корпусах № 2 и № 3 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 необходимо выдать со склада, следует оформить заявление на имя директора по форме приложения № 2 и сдать его в приемную. Заявление с указанием директора поступает к заведующей сектором снабжения, который регистрирует заявку в специальном журнале и дает указание кладовщику выдать со склада необходимый для ремонта узел, запасную часть, деталь. Выдача со склада оформляется накладной в установленном порядке. После выполнения ремонта заведующая сектором снабжения оформляет акт выполненных работ и делает отметку в журнале о выполнении ремонтных работ. Отчет выполнения заявок заведующий сектором по обслуживанию зданий ежеквартально представляет заместителю директора по АХР для анализа и информирования потребителей.

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

Для выполнения ремонтных работ, которые требуют привлечения специализированных организаций, преподаватель или сотрудник должен написать заявление на имя директора по форме приложения № 3 и сдать его в приемную. Заявление с указанием директора передается заместителю директора по АХР, он в зависимости от вида ремонтных работ назначает заведующего сектором, который будет ответственным за выполнение этого ремонта. Заведующий сектором определяет организацию, специализирующуюся на выполнении такого вида работ и заключается договор в установленном порядке в соответствии с законодательством. Контроль выполнения договора осуществляет заместителем директора по МТиХО, после выполнения ремонта делается отметка на заявке, заявка подшивается в папку.

ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	СМК-И-6.1-03 ИНСТРУКЦИЯ по оформлению заявки на выполнение ремонтных работ	Стр.3 из 6
--	--	------------

Если ремонт прибора, инвентаря, оборудования выполнить невозможно, заведующий сектором обращается в специализированную организацию, имеющую разрешение для выдачи заключения о 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.

4.1 Регистрация, хранение и рассылка настоящей Инструкции осуществляется в порядке, описанном в процедуре СМК – П – 4.2.3 – 01 «Управление документацией».

4. Порядок внесения изменений


5.1 Порядок внесения изменений в настоящую Инструкцию описан в пункте 3.3 СМК-П-4.2.3-01 «Управление документацией».

5. Приложения.

1. Приложение 1. Форма журнала для заявок на выполнение ремонтных работ.
2. Приложение 2. Заявление.
3. Приложение 3. Заявление.

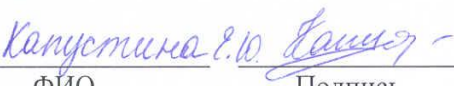
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

 П.С.Матасов

Заведующая сектором по обслуживанию зданий

 «15» сентября 2014 г. Н.И. Литвиненко

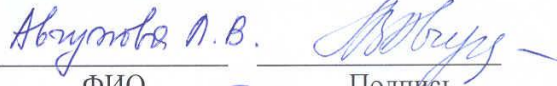
Согласовано:

Юриисконсульт


 ФИО Подпись
 «15» сентября 2014 г.

Согласовано:

Представитель руководства по качеству


 ФИО Подпись
 «15» сентября 2014 г.

ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	СМК-И-6.1-03 ИНСТРУКЦИЯ по оформлению заявки на выполнение ремонтных работ	Стр.4 из 6
--	--	------------

Приложение №1

Форма журнала

для заявок на выполнение ремонтных работ

№ п/п	Дата	Содержание заявки	№ кабинета	Ф.И.О. со- трудника	Отметка о выполнении	Примечание

Редакция 02

Введена в действие решением Совета руководящего состава.

Протокол № 2 от 15 сентября 2014 г.

ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	СМК-И-6.1-03 ИНСТРУКЦИЯ по оформлению заявки на выполнение ремонтных работ	Стр.5 из 6
--	--	------------

Приложение № 2

Директору ГБОУ СПО
«Волгоградский медицинский колледж»
к.с.н. Т.В. Силкиной
Ф.И.О. и должность сотрудника

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с выходом из строя ...(смесителя, замка, подводки...)... прошу
произвести ремонт с установкой нового в кабинете №

Подпись

Дата

ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	СМК-И-6.1-03 ИНСТРУКЦИЯ по оформлению заявки на выполнение ремонтных работ	Стр.6 из 6
--	--	------------

Приложение № 3

Директору ГБОУ СПО
«Волгоградский медицинский колледж»
к.с.н. Т.В. Силкиной
Ф.И.О. сотрудника

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с выходом из строя прибора..... прошу произвести его ремонт в специализированной организации.

Подпись

Дата