

ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	СМК-И-6.1-04 Инструкция по оформлению заявок на материально – техническое и хозяйственное обеспечение учебного процесса и структурных подразделений в ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	Стр. 1 из 14
---	--	--------------

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

Контролируемый
оригинал № 1
место нахождения
ПК
« 15 » сентября 2014 г.

СМК-И-6.1-04

ИНСТРУКЦИЯ

по оформлению заявок

на материально-техническое и хозяйственное обеспечение
учебного процесса и структурных подразделений
в ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»

РАЗРАБОТЧИКИ:
заместитель директора по управлению качеством образования
Л.В. Авчухова
заведующая сектором снабжения отдела
материально – технического и хозяйственного обеспечения
Е.А. Сбойчакова

ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	СМК-И-6.1-04 Инструкция по оформлению заявок на материально – техническое и хозяйственное обеспечение учебного процесса и структурных подразделений в ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	Стр. 2 из 14
---	--	--------------

1. Общие положения

Настоящая инструкция определяет порядок оформления, движения и контроля исполнения заявок на материально-техническое и хозяйственное обеспечение учебного процесса и структурных подразделений в ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»

В колледже определены следующие виды заявок на материально-техническое и хозяйственное обеспечение:

- 1.1 Заявки на материально-техническое обеспечение образовательного процесса в учебных кабинетах и лабораториях:
 - заявка на приобретение учебного оборудования и материалов (Приложение 1, 2)
 - заявка на получение учебного оборудования и материалов со склада (Приложение 3)
 - Журнал регистрации заявок преподавателей (Приложение 4)
- 1.2 Заявки на материально-техническое и хозяйственное обеспечение структурных подразделений:
 - заявка на приобретение материальных и хозяйственных запасов (Приложение 5)
 - заявка на получение материальных и хозяйственных запасов со склада (Приложение 6)
 - журнал регистрации заявок на материальные запасы (Приложение 7)
- 1.3 Заявки на обеспечение компьютерной и организационной техникой, расходными материалами и программным обеспечением:
 - заявка на приобретение компьютерной и организационной техники, запасных частей, расходных материалов и программного обеспечения (Приложение 8)
 - заявка на получение (установку, перемещение) компьютерной и организационной техники (Приложение 9)
 - заявка на обслуживание компьютерной и оргтехники (Приложение 10)

2. Термины:

- 2.1 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса в учебных кабинетах и лабораториях включает:

Учебное и медицинское оборудование, мебель, муляжи, приборы, фантомы и расходные материалы – медикаменты, реактивы, лабораторная посуда, стоматологические материалы, необходимые для реализации образовательного процесса по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

- 2.2 Материально-техническое и хозяйственное обеспечение структурных подразделений включает:

Материальные запасы – канцелярские принадлежности, полиграфическая продукция, средства защиты, мебель, инструменты, электротовары, электрооборудование, строительные материалы, спец. одежда, сантехнические товары.

ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	СМК-И-6.1-04 Инструкция по оформлению заявок на материально – техническое и хозяйственное обеспечение учебного процесса и структурных подразделений в ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	Стр. 3 из 14
---	--	--------------

Хозяйственные запасы – моющие средства, дезинфицирующие средства, хозяйственный инвентарь.

2.3 Компьютерная и организационная техника, расходные материалы и программное обеспечение включает:

Компьютерная и организационная техника – мониторы, ноутбуки, системные блоки, принтеры, проекторы, копировальная техника и т.д.

Расходные материалы и программное обеспечение – картриджи, диски, комплектующие, заправка картриджей, настройка и ремонт оргтехники и др.

3. Заявки на материально-техническое обеспечение образовательного процесса в учебных кабинетах и лабораториях:

3.1 Порядок оформления заявки на приобретение учебного оборудования и материалов.

1. Заведующий учебным кабинетом или лабораторией составляет заявку на материально-техническое обеспечение дисциплины, профессионального модуля на новый календарный год в виде перечня с указанием наименования (описание, характеристика), количества и ориентировочной стоимости, суммой, по форме (Приложения 1). Срок оформления заявки заведующим кабинетом 1 июня.

2. Заявка рассматривается на заседании УМО, подписывается председателем УМО и сдается заместителю директора по учебной работе/заместителю директора по практическому обучению для составления сводной заявки (Приложение 2). Срок оформления сводной заявки 1 июля. Копии заявок остаются у заведующих учебными кабинетами и лабораториями.

3. Сводная заявка утверждается директором колледжа.

4. Сводная утвержденная директором заявка передается заведующему сектором снабжения, не позднее 10 июля текущего года, для составления общей заявки. Заведующий сектором снабжения направляет общую заявку, утвержденную директором, главному бухгалтеру не позднее 1 октября текущего года. На основании общей заявки формируется смета расходов на новый календарный год.

5. Заведующий производством заключает договоры с поставщиками на закупку товара на основании сводной заявки утвержденной директором. Материалы хранятся на складе.

6. В случае возникновения необходимости приобрести материал или учебное оборудование вне плана, вопрос решается индивидуально с заместителем директора по учебной работе/заместителем директора по практическому обучению.

3.2 Порядок оформления заявки на получения учебного оборудования и расходных материалов со склада.

1. Заведующий учебным кабинетом или лабораторией для получения материалов и учебного оборудования со склада согласно графику учебного процесса оформляет заявку на имя директора по форме (Приложения 3) и для согласования предоставляет заместителю директора по учебной работе/заместителю директора по практическому обучению.

ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	СМК-И-6.1-04 Инструкция по оформлению заявок на материально – техническое и хозяйственное обеспечение учебного процесса и структурных подразделений в ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	Стр. 4 из 14
---	--	--------------

Количество и перечень заявленных материалов и учебного оборудования не должен превышать заявленного в годовой заявке.

2. Заведующий учебным кабинетом или лабораторией сдает, согласованную с заместителем директора по учебной работе/заместителем директора по практическому обучению, заявку заведующему производством для утверждения директором.

3. Заведующий производством, утвержденную директором, заявку регистрирует в журнале (Приложение 4) и осуществляет выдачу материалов со склада. Выдача материалов со склада проводится в установленном порядке с оформлением соответствующих документов.

3.3 Контроль движения заявок и качества их исполнения

1. Заведующий производством после выдачи материалов со склада делает отметку в журнале регистрации заявок, а также ведет учет невыполненных позиций заявок (Приложение 4).

2. Заведующий производством анализирует качество исполнения заявок. Информацию докладывает на заседаниях у заместителя директора по практическому обучению.

3.4 Ответственность

1. Заведующий учебным кабинетом или лабораторией несет ответственность за несвоевременное написание годовой заявки и ее содержание (на соответствие графику учебного процесса и стандарту оснащения рабочего места студента).

2. Заведующий производством несет ответственность за несвоевременную закупку материалов и учебного оборудования согласно поданным заявкам.

4. Заявки на материально-техническое и хозяйственное обеспечение структурных подразделений:

4.1 Порядок оформления заявки на приобретение материальных и хозяйственных запасов

1. Руководители структурных подразделений предоставляют утвержденные директором заявки на приобретение необходимого годового объема материальных и хозяйственных запасов заведующему сектором снабжения. В срок до 1 июля текущего года в виде перечня с наименованием, описанием, краткой характеристикой, количеством и ориентировочной ценой по форме (Приложение 5). Объем материальных и хозяйственных запасов должен быть обоснован. Копии заявок остаются у руководителей структурных подразделений.

2. Заведующий сектором снабжения формирует общую заявку. Направляет утвержденную директором общую заявку главному бухгалтеру, не позднее 1 октября текущего года. На основании этих документов формируется план закупок, смета расходов, а в дальнейшем заключаются договора с поставщиками на закупку в установленном порядке в соответствии с законодательством.

ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	СМК-И-6.1-04 Инструкция по оформлению заявок на материально – техническое и хозяйственное обеспечение учебного процесса и структурных подразделений в ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	Стр. 5 из 14
---	--	--------------

4.2 Порядок оформление заявки на получение со склада материальных и хозяйственных запасов

1. Для получения материальных запасов со склада по мере необходимости, оформляется заявка на имя директора по форме (Приложение 6), согласовывается с руководителем отдела, заведующим сектором снабжения. Количество и перечень заявленных материальных и хозяйственных запасов не должны превышать тех, что указаны в годовой заявке.
2. Заведующий сектором снабжения, утвержденную директором, заявку регистрирует в журнале регистрации заявок (Приложение 7). Накапливает заявки и передает кладовщику для выдачи материальных запасов со склада. Выдача со склада проводится в установленном порядке с оформлением соответствующих документов.

4.3 Контроль движения заявок и качества их исполнения

1. Заведующий сектором снабжения после выдачи материальных запасов делает отметку в журнале регистрации заявок на материальные запасы, а также ведет учет невыполненных позиций заявок.
2. Заведующий сектором снабжения регулярно ведет контроль своевременности выдачи со склада материальных запасов.
3. Заведующий сектором снабжения ежеквартально предоставляет заместителю директора по АХР отчет о выполнении и невыполнении заявок для анализа и информированности потребителей.

4.4 Ответственность

1. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за несвоевременное написание годовой заявки и ее содержание.
2. Заведующий сектором снабжения несет ответственность за несвоевременное оформление договора с поставщиками.
3. Кладовщик несет ответственность за несвоевременную выдачу материальных и хозяйственных запасов со склада по оформленной заявке.

5. Заявки на обеспечение компьютерной и организационной техникой, расходными материалами и программным обеспечением:

5.1 Порядок оформления заявки на приобретение компьютерной и организационной техники, запасных частей, расходных материалов и программного обеспечения.

1. Заявки на необходимый годовой объем компьютерной и оргтехники предоставляется руководителями отделов в срок до 1 июля текущего года в виде перечня с наименованием, количеством и ориентировочной ценой по форме (Приложение 8). Объем должен быть обоснован. Утвержденные директором заявки сдаются начальнику информационно-технического отдела для оформления обобщенной заявки.

2. Начальник информационно-технического отдела направляет обобщенную заявку главному бухгалтеру не позднее 1 июля текущего года. Копии заявок остаются у заявителя. На

ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	СМК-И-6.1-04 Инструкция по оформлению заявок на материально – техническое и хозяйственное обеспечение учебного процесса и структурных подразделений в ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	Стр. 6 из 14
---	--	--------------

основании этих документов формируется смета расходов, а в дальнейшем заключаются договора с поставщиками на закупку в установленном порядке в соответствии с законодательством.

5.2 Порядок оформление заявки на получение (установку, перемещение) компьютерной и организационной техники.

1. Для получения компьютерной и оргтехники по мере необходимости руководитель отдела оформляет заявление на имя директора по форме (Приложение 9). Количество и перечень заявленного на получение не должны превышать тех, что указаны в годовой заявке на приобретение.
2. Заявления с указанием директора поступают в бухгалтерию, для оформления товарной накладной и передачи компьютерной и оргтехники на заявителя. Оформление компьютерной и организационной техники осуществляется бухгалтерией в установленном порядке.

5.3 Порядок оформления заявка на обслуживание компьютерной и организационной техники.

Заявки на обслуживание компьютерной и организационной техники могут оформляться двумя способами:

- оформление заявки на имя директора при необходимости установки, перемещения оборудования, сложного ремонта, замены, и т.д. силами внешних организаций (Приложение 9).
- запись в журнал заявок на обслуживание, использование, настройку, установку, замену, несложный ремонт силами сотрудников отдела (Приложение 10)

5.4 Контроль движения заявок и качества их исполнения

Начальник информационно-технического отдела регулярно ведет контроль выполнения заявок на обслуживание компьютерной и оргтехники сотрудниками отдела, анализирует своевременность, качество выполнения, причины невыполнения заявок для информированности внутренних потребителей.

5.5 Ответственность

1. Ответственность за несвоевременное оформление договора с поставщиками и полного комплекта документов несет начальник информационно-технического отдела.
2. Ответственность за несвоевременную выдачу по оформленной заявке несет начальник информационно-технического отдела.

ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	СМК-И-6.1-04 Инструкция по оформлению заявок на материально – техническое и хозяйственное обеспечение учебного процесса и структурных подразделений в ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	Стр. 7 из 14
---	--	--------------

6. Регистрация, хранение и рассылка

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

7. Порядок внесения изменений

Порядок внесения изменений в настоящее Положение описан в пункте 3.3 СМК-П-4.2.3-01 «Управление документацией».

8. Приложения

- заявка на приобретение учебного оборудования и материалов (Приложение 1,2)
- заявка на получение учебного оборудования и материалов со склада (Приложение 3)
- журнал регистрации заявок преподавателей (Приложение 4)
- заявка на приобретение материальных и хозяйственных запасов (Приложение 5)
- заявка на получение материальных и хозяйственных запасов со склада (Приложение 6)
- журнал регистрации заявок на материальные запасы (Приложение 7)
- заявка на приобретение компьютерной и организационной техники, запасных частей, расходных материалов и программного обеспечения (Приложение 8)
- заявка на установку, перемещение компьютерной и организационной техники (Приложение 9)
- форма Журнала заявок на обслуживание компьютерной и оргтехники (Приложение 10)

Заместитель директора по управлению качеством образования

Л.В. Авчухова Л.В. Авчухова

Заведующая сектором снабжения отдела

материально – технического и хозяйственного обеспечения

Е.А. Сбойчакова Е.А. Сбойчакова

« 15 » сентября 2014 г.

Согласовано:
Юриисконсульт

Ф.И.О. Подпись *Кашуя*
« 15 » сентября 2014 г.

Кашуя Е.Ю.

Согласовано:

Представитель руководства по качеству

Ф.И.О. Подпись
« 15 » сентября 2014 г.

Л.В. Авчухова Л.В. Авчухова

Редакция 01

Введена в действие решением Совета руководящего состава.

Протокол № 2 от 15 сентября 2014 г.

ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	СМК-И-6.1-04 Инструкция по оформлению заявок на материально – техническое и хозяйственное обеспечение учебного процесса и структурных подразделений в ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	Стр. 8 из 14
---	--	--------------

Приложение 1

Заместителю директора
по практическому
обучению/учебной работе
ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»

зав. кабинетом

ЗАЯВКА на приобретение учебного оборудования и материалов

Учебный кабинет, лаборатория, учебная комната № _____ корпус _____

(база наименование медицинского учреждения)

Заведующий учебным кабинетом, лабораторией, учебной комнатой _____

Учебная дисциплина, профессиональный модуль _____

Срок предоставления заявки до 01 июня текущего года

№ п/п	Наименование товара (услуги)	Кол-во	Ориентир. стоимость руб.	Сумма, руб.	Примечание
...					

Заявку составил зав. кабинетом

(Ф.И.О.)

_____ «__» _____ 20__ г.

(подпись)

ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	СМК-И-6.1-04 Инструкция по оформлению заявок на материально – техническое и хозяйственное обеспечение учебного процесса и структурных подразделений в ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	Стр. 9 из 14
---	--	--------------

Приложение 2

Директору ГБОУ СПО
«Волгоградский медицинский колледж»
к.с.н. _____ Т.В. Силкиной

« ____ » _____ 20 ____ г.

СВОДНАЯ ЗАЯВКА

на приобретение учебного оборудования и материалов
для обеспечения учебного процесса в учебных кабинетах, лабораториях, учебных
комнатах на 20 __ год.

Срок предоставления заявки до 01 июля текущего года.

№ п/п	Наименование товара (услуги)	Кол-во	Ориентир. стоимость руб.	Сумма руб.	Примечание

Зам. директора по учебной работе/практическому обучению:

_____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (подпись)

Заявку принял: _____
(должность)

_____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (подпись)

ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	СМК-И-6.1-04 Инструкция по оформлению заявок на материально – техническое и хозяйственное обеспечение учебного процесса и структурных подразделений в ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	Стр. 10 из 14
---	--	---------------

Приложение 3

Директору ГБОУ СПО
«Волгоградский медицинский колледж»
к.с.н. Т. В. Силкиной
зав. кабинетом

ЗАЯВКА на получение учебного оборудования и материалов со склада

Прошу выдать со склада для обеспечения учебного процесса дисциплины

по специальности _____

№	Наименование	Количество	Примечание

Дата _____

Заведующий кабинетом _____

ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	СМК-И-6.1-04 Инструкция по оформлению заявок на материально – техническое и хозяйственное обеспечение учебного процесса и структурных подразделений в ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	Стр. 11 из 14
---	--	---------------

Приложение 4

ЖУРНАЛ регистрации заявок преподавателей

№ п/п	Дата	Содержание заявки	Заявитель	Отчет об исполнении	Подпись зав. производством

Приложение 5

Директору ГБОУ СПО
«Волгоградский медицинский колледж»
к.с.н. _____ Т.В. Силкиной

« _____ » _____ 20__ г.

З А Я В К А

на приобретение материальных и хозяйственных запасов
на 20__ год.

Подразделение

Наименование					
Срок предоставления заявки до 1 июля текущего года.					
№ п/п	Наименование товара (услуги)	Кол-во	Ориентир. стоимость руб.	Сумма руб.	Примечание

Заявку составил руководитель
подразделения _____

(Ф.И.О.)

подпись

« _____ » _____ 20__ г.

Заявку принял _____
(должность)

(Ф.И.О.)

подпись

« _____ » _____ 20__ г.

Редакция 01

Введена в действие решением Совета руководящего состава.

Протокол № 2 от 15 сентября 2014 г.

ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	СМК-И-6.1-04 Инструкция по оформлению заявок на материально – техническое и хозяйственное обеспечение учебного процесса и структурных подразделений в ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	Стр. 12 из 14
---	--	---------------

Приложение 6

Директору ГБОУ СПО
«Волгоградский медицинский колледж»
к.с.н. Т. В. Силкиной

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.

Согласовано зав. сектором снабжения _____ « _____ » _____ 20__ г.

ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	СМК-И-6.1-04 Инструкция по оформлению заявок на материально – техническое и хозяйственное обеспечение учебного процесса и структурных подразделений в ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	Стр. 13 из 14
---	--	---------------

Приложение 7

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВОК НА МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАПАСЫ

№ п/п	Дата	Содержание заявки	Ф.И.О. заявителя	Отметка выполнения	Примечание

Приложение 8

Директору ГБОУ СПО
«Волгоградский медицинский колледж»
к.с.н. _____ Т.В. Силкиной

« ____ » _____ 20__ г.

З А Я В К А

на приобретение компьютерной и оргтехники, запасных частей, расходных материалов и программного обеспечения

на 20__ год.

Название отдела _____

Срок предоставления заявки до 1 июля текущего года.

№ п/п	Наименование товара	Кол-во	Ориентир. стоимость руб.	Сумма руб.	Примечание

Заявку составил руководитель

отдела _____ « ____ » _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) подпись

Заявку принял _____ « ____ » _____ 20__ г.
(должность) (Ф.И.О.) подпись

Редакция 01

Введена в действие решением Совета руководящего состава.

Протокол № 2 от 15 сентября 2014 г.

ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	СМК-И-6.1-04 Инструкция по оформлению заявок на материально – техническое и хозяйственное обеспечение учебного процесса и структурных подразделений в ГБОУ СПО «Волгоградский медицинский колледж»	Стр. 14 из 14
---	--	---------------

Приложение 9

Директору ГБОУ СПО
«Волгоградский медицинский колледж»
к.с.н. _____ Т.В. Силкиной

« _____ » _____ 20__ г.

З А Я В К А

на установку, перемещение компьютерной и организационной техники.
на 20__ год.

Прошу Вас разрешить установку/перемещение ...наименование оборудования, инвентарный № ... для организации рабочего местаи/или в связи с т.д....
перемещение монитора инв. номер, системного блока инв. номер и т.д.) в связи с
.....

Заявку составил руководитель

отдела _____ « _____ » _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) подпись

Заявку принял _____ « _____ » _____ 20__ г.
(должность) (Ф.И.О.) подпись

Приложение 10

Журнал заявок на обслуживание компьютерной и организационной техники
сотрудниками информационно-технического отдела.

№	Дата	Содержание работы	№ кабинета	ФИО заявителя	Дата выполнения	ФИО исполнителя	Отметка об исполнении/ подпись заявителя