

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ
«УОР № 2 (техникум)»

Г.Е. Курова

« 29 » сентября 2023 года



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе технического обслуживания Санкт-Петербургского
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию и работу отдела технического обслуживания Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)» (далее – учреждение).

1.2. Отдел технического обслуживания (далее - Отдел) является структурным подразделением учреждения.

1.3. Отдел создается приказом директора учреждения (далее – директор).

1.4. Отдел находится в подчинении заместителя директора по финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. В своей деятельности работники Отдела руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

- законами Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга и исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, регулирующих деятельность в области физической культуры и спорта, образования, в сфере организации перевозок автомобильным транспортом, включая пассажирских перевозок несовершеннолетних, технической эксплуатации автотранспортных средств;

- Уставом, локальными нормативными документами учреждения;

- приказами, распоряжениями и указаниями директора;

- настоящим Положением.

2. Цели и задачи деятельности Отдела

2.1. Основными целями деятельности Отдела являются:

2.1.1. Техническое обслуживание учреждения.

2.1.2. Обеспечение функционирования инженерно-технических систем и оборудования учреждения.

2.1.3. Проведения ремонтных и ремонтно-строительных работ в учреждении.

2.2. Задачи Отдела:

2.2.1. Качественное и своевременное решение технических вопросов, возникающих в деятельности учреждения.

2.2.2. Поддержание технического оборудования и инженерно-технических систем учреждения в рабочем состоянии.

2.2.3. Обеспечение изготовления простых конструкций и запасных частей для нужд учреждения.

2.2.4. Планирование и проведение ремонтно-профилактических работ.

2.2.5. Контроль за соблюдением в учреждении техники безопасности и правил пожарной безопасности.

3. Функции Отдела

3.1. Техническое оснащение учреждения.

3.2. Контроль за техническим состоянием инженерно-технических систем и оборудования учреждения, принятие мер по организации их своевременного ремонта.

3.3. Организация консультаций по решению отдельных технических вопросов.

3.4. Подготовка обоснований необходимости ремонтных и ремонтно-строительных работ в учреждении.

3.5. Участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов зданий, помещений, инженерно-технических систем учреждения.

3.6. Планирование работы Отдела с составлением смет хозяйственных расходов.

3.7. Оформление документации для проведения закупочных процедур, заключения контрактов (договоров) на:

а) приобретение учреждением технического оборудования, инструментов и инвентаря, организация их поставки, приёмки и учёта;

б) разработку проектно-сметной документации и выполнение ремонтно-строительных и строительных работ;

в) оказание услуг и выполнение иных работ, связанных с целями и задачами Отдела.

3.8. Осуществление технического контроля за ремонтными, ремонтно-строительными, строительными-монтажными и механико-электромонтажными работами, проводимыми в учреждении подрядными организациями.

3.9. Монтаж и сдача оборудования в эксплуатацию.

3.10. Организация технического обслуживания и ремонта оборудования и инвентаря, закрепленного за отделом.

3.11. Обеспечение сохранности технического оборудования, инструментов и инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае утраты, повреждения.

3.12. Проведение мероприятий по экономии энергии, а также по безопасной эксплуатации электрооборудования.

3.13. Своевременное подключение и отключение электрооборудования от электросети.

3.14. Обеспечение соблюдения в учреждении техники безопасности и правил пожарной безопасности.

3.15. Организация складского хозяйства в соответствии с установленными требованиями.

3.16. Обеспечение рационального использования выделяемых Отделу финансовых средств и материальных ресурсов.

3.17. Контроль за соблюдением проектной и технологической дисциплины.

3.18. Приём, систематизация, классификация и учёт поступающей в Отдел технической информации.

3.19. Организация выполнения противопожарных мероприятий.

3.20. Обеспечение безопасных и здоровых условий труда работников Отдела.

4. Права, обязанности и ответственность работников Отдела

4.1. Работники Отдела осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники Отдела являются работниками учреждения. Трудовые договоры с работниками Отдела заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами учреждения.

4.2. Работники Отдела имеют право:

4.2.1. Запрашивать в установленном порядке и получать от других структурных подразделений и работников учреждения информацию, документы, материалы и предложения, необходимые для выполнения задач и функций Отдела.

4.2.2. Знакомиться с организационно-распорядительными и организационно-нормативными документами, регулирующими сферу деятельности Отдела.

4.2.3. Вносить на рассмотрение директора, заместителя директора по финансово-хозяйственной деятельности предложения по планированию деятельности, улучшению организации работы, оптимизации структуры и штатного состава, совершенствованию материально-технической базы Отдела, а также приведению условий труда в соответствие с нормами, установленными действующим законодательством Российской Федерации в сфере обеспечения охраны труда.

4.2.4. Представлять директору, заместителю директора по финансово-хозяйственной деятельности в установленном порядке сведения обо всех недостатках, выявленных в процессе деятельности Отдела, и вносить предложения по их устранению.

4.2.5. Взаимодействовать со структурными подразделениями учреждения для координации деятельности и осуществления мероприятий, направленных на реализацию целей и задач Отдела.

4.2.6. Взаимодействовать с внешними учреждениями и организациями с целью реализации совместных мероприятий, проектов, выполнения договоров (контрактов) хозяйственного характера, осуществления другого вида совместной деятельности (по поручению директора, заместителя директора по финансово-хозяйственной деятельности).

4.2.7. Представлять в установленном порядке учреждение в органах государственной власти и местного самоуправления, а также в иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2.8. Пользоваться в установленном порядке имеющейся информационной базой учреждения.

4.2.9. Использовать в служебных целях имеющиеся в учреждении средства и системы связи, множительную технику.

4.2.10. На осуществление иных прав с целью реализации возложенных на Отдел целей, задач и функций.

4.3. Работники Отдела обязаны:

4.3.1. Своевременно и качественно выполнять поставленные задачи и реализовывать функции, указанные в настоящем Положении.

4.3.2. Выполнять указания и поручения директора, заместителя директора по финансово-хозяйственной деятельности.

4.3.3. Своевременно предоставлять установленную отчетность по результатам своей деятельности.

4.3.4. Соблюдать Правила внутреннего распорядка учреждения.

4.4. Работники Отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

а) невыполнение и несвоевременное выполнение задач, функций, возложенных на Отдел, а также своих обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, трудовым договором и должностной (производственной) инструкцией;

б) сохранность оборудования, инвентаря, средств индивидуальной защиты, предоставляемых учреждением для исполнения ими производственных обязанностей;

в) нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством);

г) виновное причинение учреждению, его работникам и обучающимся материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных (производственных) обязанностей в порядке и в пределах, установленных гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Структура и организация работы Отдела

5.1. Штатная численность Отдела соответствует штатному расписанию учреждения, утверждаемому директором, исходя из целей, задач, объема, условий и особенностей работы учреждения.

5.2. Работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора.

5.3. Руководство деятельностью Отдела осуществляет Главный инженер, назначаемый на должность приказом директора.

5.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность Главного инженера и других работников Отдела регламентируется настоящим Положением и должностными (производственными) инструкциями работников, утверждаемыми директором учреждения.

5.5. Главный инженер непосредственно подчиняется заместителю директора по финансово-хозяйственной деятельности.

5.6. В своей деятельности Главный инженер:

5.6.1. Действует от имени и в интересах учреждения по всем вопросам, связанным с деятельностью Отдела, в рамках своих полномочий.

5.6.2. Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также подготовке проектов приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций.

5.6.3. Организует работу для обеспечения выполнения функций Отдела, определенных настоящим Положением.

5.6.4. В рамках своих полномочий дает указания, обязательные для всех работников Отдела, распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору учреждения об изменении должностных (производственных) инструкций подчиненных ему работников.

5.6.5. Осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных (производственных) обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Отдела в целом.

5.6.6. Вносит предложения директору, заместителю директора по финансово-хозяйственной деятельности по приоритетным направлениям деятельности Отдела, текущим изменениям структуры и штатного расписания, заключению договоров, соглашений и контрактов, связанных с деятельностью Отдела, улучшению материально-технического обеспечения, условий труда и режиме работы, повышению профессиональной подготовки работников Отдела.

5.7. В период временного отсутствия Главного инженера (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и пр.) его обязанности могут быть возложены на иного работника Отдела, который приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

5.8. Главный инженер или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.9. Главный инженер согласно действующему законодательству и локальным нормативным документам учреждения несёт персональную ответственность за несвоевременное и (или) некачественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

5.10. Все работники Отдела выполняют обязанности согласно утвержденным должностным (производственным) инструкциям. Должностные (производственные) инструкции на работников Отдела разрабатываются Главным инженером, согласовываются с заместителем директора по финансово-хозяйственной деятельности и утверждаются директором.

5.11. Меры поощрения и дисциплинарного взыскания к работникам Отдела применяются директором по представлению Главного инженера, согласованному с заместителем директора по финансово-хозяйственной деятельности.

5.12. Применение мер поощрения и дисциплинарного взыскания к Главному инженеру осуществляет директор по представлению заместителя директора по финансово-хозяйственной деятельности.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном порядке в соответствии с Уставом и иными нормативными правовыми актами учреждения.

6.2. Деятельность Отдела прекращается приказом директора в порядке, установленном действующим законодательством.

Главный инженер

 А.В. Кубий

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности

 Е.О. Белякова

« 29 » сентября 2023 года

Юрисконсульт

« 29 » 09 2023 года

 А.С. Меньшаков