

Положение
об инженерно - техническом и обслуживающем здании отделе
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Краснодарского края "Краснодарский музыкальный
колледж им. Н.А. Римского-Корсакова"

1. Общие положения

1.1. Инженерно – технический и обслуживающий здания отдел в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края "Краснодарский музыкальный колледж им. Н.А. Римского-Корсакова", (далее – отдел), является самостоятельным структурным подразделением колледжа.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Отдел возглавляет главный инженер, который непосредственно подчиняется директору.

1.4. На должность главного инженера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на руководящих должностях в соответствующей профилю предприятия отрасли хозяйства не менее 3 лет.

1.4.1. Руководство отдела:

1.4.2. Отдел возглавляется главным инженером колледжа, назначаемым на должность приказом директора колледжа.

1.4.3. Во время отсутствия главного инженера (отпуск, командировка, болезнь и пр.) его обязанности выполняет назначаемый в установленном порядке наиболее подготовленный сотрудник отдела, который несет полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- законодательными и нормативными актами, регламентирующими вопросы производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности колледжа;

- методическими и нормативными материалами, приказами (указаниями) вышестоящих органов по вопросам экономики;

- уставом колледжа;

- приказами и распоряжениями директора;

- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Главный инженер должен знать:

- законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность отдела, акты федеральных, региональных и местных органов власти

и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики;

- организационно-распорядительные документы и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности;

- перспективы технического, экономического и социального развития колледжа;

- порядок составления и согласования планов производственно-хозяйственной деятельности;

- порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;

- экономику и организацию производства, труда и управления;

- основы экологического законодательства;

- основные вопросы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда.

1.7. Специалист по охране труда в составе отдела, другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора колледжа по представлению и по согласованию с главным инженером.

2. Структура отдела

2.1. Состав и штатную численность технического отдела утверждает директор колледжа исходя из условий и особенностей деятельности колледжа по представлению главным инженером и по согласованию с отделом организационно-правовой и кадровой работы и финансово-экономическим отделом.

2.2. В состав отдела входят:

- главный инженер;

- специалист по охране труда;

- специалист гражданской обороны;

- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;

- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;

- слесарь-сантехник;

- столяр.

2.3. Главный инженер распределяет обязанности между сотрудниками отдела и разрабатывает их должностные инструкции, после чего предоставляет их на утверждение директору колледжа.

3. Задачи и функции отдела

3.1. Качественное и своевременное решение технических вопросов и заданий руководства колледжа. Техническое оснащение колледжа. Обеспечение эффективности проектных решений. Анализ потребности в новом инструменте и оборудовании. Экономическое обоснование необходимости переоборудования. Размещение заказов на новое оборудование в сторонних организациях. Организация приемки

оборудования. Контроль за поставками оборудования. Технический контроль за строительными-монтажными и механико-электромонтажными работами. Проведение подготовительных работ по монтажу оборудования. Монтаж и сдача оборудования в эксплуатацию. Согласование размещения оборудования. Расчет норм расходования материалов, используемых в колледже в качестве расходных. Согласование технологических условий на проектируемые изделия для нужд колледжа с другими подразделениями колледжа.

3.2. Поддержание технического оборудования колледжа в рабочем состоянии. Проведение мероприятий по экономии электроэнергии, а также по безопасности эксплуатации электрооборудования. Своевременное подключение и отключение оборудования от электросети. Систематизация, прием, учет, классификация и регистрация поступающей технической информации. Выявление потребности колледжа в технической информации. Организация консультаций по решению отдельных технических вопросов. Участие в общем планировании деятельности колледжа. Заключение договоров с проектными организациями и подрядчиками на разработку проектно-сметной документации, ремонт и строительство помещений колледжа. Осуществление контроля за соблюдением проектной, конструкторской и технологической дисциплины, правил и норм по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, требований природоохранных, санитарных органов, а также органов, осуществляющих технический надзор. Осуществление контроля за строительством, монтажом оборудования, соблюдением правил техники безопасности и иных правил ведения строительных работ.

3.3. Обеспечение мелкосерийного изготовления простых конструкций и запасных частей для нужд колледжа организация складского хозяйства в соответствии с требованиями организации труда, правил техники безопасности, санитарии, пожарной безопасности. Складирование, хранение и учет оборудования. Распределение оборудования по заявкам структурных подразделений колледжа. Планирование и проведение ремонтно-профилактических работ. Определение потребности в профилактическом ремонте. Разработка планов модернизации отдела. Разработка нормативов ремонтных работ. Контроль за расходом и использованием воды и электроэнергии.

4. Регламентирующие документы отдела

4.1. Внешние документы:

- законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации Краснодарского края.

4.2. Внутренние документы:

- стандарты ГО и ЧС, МЧС, ГОСТЫ, Устав колледжа, Положение о подразделении, Должностные инструкции, Правила внутреннего трудового

распорядка и другие локально-нормативные акты колледжа, связанные с деятельностью отдела.

5. Взаимодействие отдела с другими подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует:

5.1. С подразделениями колледжа – путем приема заявок на ремонт и монтаж оборудования;

- наличием сведений о соблюдении предписанных правил эксплуатации оборудования;
- предоставлением объяснений причин поломок;
- предоставлением отчетов о выполнении ремонта и наладки оборудования;
- разработкой правил и инструкций по эксплуатации оборудования;
- предоставлением извещений об изменениях, внесенных в технологию эксплуатации оборудования.

5.2. С отделом организационно – правовой и кадровой работы – путем получения запрошенной отделом информации о нормативах и стандартах законодательства об охране труда (по запросу);

- заключений о соответствии квалификационным требованиям работников отдела в соответствии с действующим законодательством;
- получение консультаций по трудовому законодательству;
- предложения к формированию штатного расписания.

5.3. С финансово-экономическим отделом

- указаний по экономии средств;
- оценок экономической эффективности работы отдела;
- планов монтажных работ;
- планов проведения профилактических работ;
- планов ремонтных работ;
- сведений, необходимых для экономического анализа деятельности отдела;
- иных материалов по запросу финансово-экономического отдела;
- актов на списание, продажу оборудования и инструмента;
- данных о выделении денежных средств отделу;
- анализа темпов расходования средств;
- перечня списанного оборудования и инструмента;
- перечня неиспользуемого оборудования для продажи;
- актов ремонта оборудования и инструмента;
- заявок на оплату заказанного оборудования и инструмента.

6. Права отдела

6.1. Отдел имеет право:

6.1.1. Давать указания по эксплуатации оборудования структурным подразделениям колледжа.

6.1.2. Принимать решения о внесении изменений в технологию эксплуатации оборудования.

6.1.3. Требовать от руководителей структурных подразделений:

- выполнения предписанных норм эксплуатации оборудования;
- своевременного предоставления сведений о поломках оборудования.

6.1.4. Осуществлять принудительный ремонт (останавливать работу оборудования) в случае нарушения правил эксплуатации оборудования.

6.1.5. Поручать отдельным структурным подразделениям колледжа проведение работ по техническому обслуживанию оборудования.

6.2. Главный инженер отдела также вправе:

6.2.1. Представлять директору колледжа предложения о поощрениях отличившихся работников и о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

7. Ответственность отдела

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций отдела несет главный инженер отдела.

7.2. На главного инженера отдела возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом.

7.2.2. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности отдела.

7.2.3. Своевременное и качественное исполнение поручений директора колледжа.

7.3. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

8. Заключительные положения

8.1. При выявлении несоответствия какого-либо пункта положения реальному состоянию дел в отделе руководителем отдела, сотрудником либо другим лицом необходимо обратиться к руководителю структурного подразделения с заявкой на внесение изменений и дополнений в настоящее положение.

8.2. Внесённое предложение рассматривается руководителем структурного подразделения с участием отдела организационно-правовой и кадровой работы, данного положения в течение одного месяца со дня подачи заявки.

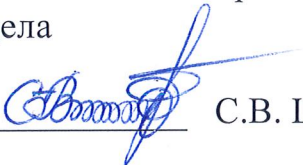
По результатам рассмотрения выносится решение:

- принять изменение или дополнение;
- отправить на доработку (с указанием срока доработки и исполнителя);
- отказать в принятии вносимого предложения (в этом случае заявителю направляется обоснованный отказ в письменном виде).

8.3. Внесение изменений и дополнений в положение утверждается директором колледжа.

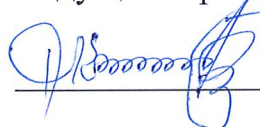
РАЗРАБОТАЛ:

Главный инженер инженерно-технического и обслуживающего здания отдела


С.В. Шевченко

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт отдела организационно-правовой и кадровой работы


К.В.Лелюх