

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунова Галина Петровна

Должность: Директор

Дата подписания: 19.01.2021 10:30:00

Уникальный программный ключ:

ec29c88afcd483fc3f14efec2359d2c1514e1da0b74e9591ec46ce98af9ce5f

Автономной некоммерческой организации

«Профессиональная образовательная организация»

«Открытый Таврический колледж»



Введено в действие
приказом директора
№67 от 25.12.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о техническом отделе
Автономной некоммерческой организации
«Профессиональная образовательная организация»
«Открытый Таврический колледж»

Симферополь, 2020

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности технического отдела (далее – отдел).

1.2. Отдел осуществляет техническое обеспечение деятельности колледжа.

1.3. Отдел является самостоятельным подразделением колледжа, подчиняется директору и заместителю директора. Состав подразделения определяется штатным расписанием.

1.4. Сотрудники технического отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора колледжа.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам технического обеспечения деятельности, организационно-распорядительными документами и настоящим положением.

1.6. Технический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями учреждения.

1.7. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники технического отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ТЕХНИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.1. Качественное и своевременное решение технических вопросов и заданий руководства колледжа.

2.2. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности учреждения, разработка предложений по совершенствованию технического отдела.

2.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ТЕХНИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

3.1. Планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей.

3.7. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

3.8. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, лифтов, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений учреждения электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.9. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Технический отдел имеет право:

– получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления;

– систематизированного учета и использования в работе;

– запрашивать и получать от руководителя учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

– вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы технического отдела.

4.2. Работники технического отдела несут ответственность за:

- своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в техническом отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками технического отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности; ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности технического отдела;
- готовность технического отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее положение действует до утверждения нового положения.

5.2. Настоящее положение должно быть заменено и переутверждено в случае:

- изменения названия Колледжа или должности руководителя;
- реорганизации Колледжа;
- внесения в документ более 3-х изменений, дополнений;
- изменения компетенций и квалификационных требований к сотрудникам.

5.3. Настоящее положение вступает в силу с даты утверждения приказом директора АНО «ПОО» «Открытый Таврический колледж».