

Документ подписан с помощью электронной подписи
Информация о владельце:
ФИО: Мишкина Л. В.
Должность: директор
Дата подписания: 20.03.2022 23:39:24
Уникальный программный ключ:
8816e64d7bbb2e4cb90358045a91cd7fed713c59

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

«ТУЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Положение о техническом отделе

Тула, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о техническом отделе разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский колледж строительства и отраслевых технологий» (далее – учреждение).

1.2. Технический отдел осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности учреждения.

1.3. Технический отдел является самостоятельным структурным подразделением учреждения. Начальник технического отдела подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.4. В своей деятельности технический отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами самого учреждения и настоящим положением.

1.5. Деятельность технического отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника. Начальник и другие работники технического отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя учреждения в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников технического отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем учреждения.

1.7. Технический отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо с высшим или средним профессиональным образованием, имеющим стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.8. Начальник технического отдела руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций; осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела; распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю учреждения об изменении должностных инструкций, подчиненных ему работников; вносит руководству учреждения предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности; участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций; принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела; участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации; совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела; осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности отдела в целом.

1.9. В период отсутствия начальника технического отдела его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя учреждения другой работник.

1.10. Начальник технического отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени технического отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.11. Технический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.12. 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. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности учреждения: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения, их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности учреждения.

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. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

2.6. 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.

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности технического отдела.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ТЕХНИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

3.1. Планирование, организация и контроль административно-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, в которых расположены подразделения учреждения, 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. Обеспечение подразделений учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и холлов.

3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности учреждения. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

3.13. 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 расходом.

3.14. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.15. Организация и контроль деятельности складов технического отдела.

3.16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества учреждения, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов, и т.д.).

3.17. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.18. 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; осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству учреждения; вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы технического отдела; участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности; вносить предложения руководству учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников технического отдела; участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

4.2. Начальник технического отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на технический отдел функций и задач; организацию работы технического отдела, 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, санитарнопротивоэпидемического 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 ситуации.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения директором учреждения и действует до момента его отмены.