

Приложение № 1
к приказу № 032-06/22 от 22.07.2019

Утверждено приказом
№ 032-06/22 от 22.07 2019

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении по
инженерно-технической работе
Государственного автономного профессионального образовательного
учреждения
Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции»

г. Всеволожск

2019г.

1. Общие положения

1.1. Отделение по инженерно-технической работ (далее – «Отделение») Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее – «Учреждение») является структурным подразделением Учреждения, обеспечивающим эксплуатацию, содержание, ремонт и участие в реконструкции зданий и сооружений Учреждения, обеспечение Учреждения необходимым оборудованием, инструментами и материалами, транспортного обеспечения, организации благоустройства территории, организации функционирования пищеблока, информационного обеспечения, обеспечения защиты персональных данных, обеспечение соблюдения правил противопожарной безопасности, производственной санитарии и охраны труда.

1.2. Отделением руководит заместитель директора по инженерно-технической работе, назначаемым и освобождаемым от должности директором Учреждения.

1.3. В своей деятельности Отделение руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями директора Учреждения и заместителя директора по инженерно-технической работе, иными внутренними актами Учреждения и настоящего Положения.

1.4. В своей деятельности работники Отделения непосредственно подчиняются заместителю директора по инженерно-технической работе.

1.5. Отделение состоит из 2-х отделов: производственно-технического и административно-хозяйственного, каждым из которых руководит начальник отдела. Деятельность каждого отдела регламентируется Положением об отделе. В состав отделения также отдельно входит специалист по безопасности. Деятельность специалиста по безопасности регламентируется должностной инструкцией.

1.6. Заместитель директора по инженерно-технической работе распределяет функциональные обязанности между работниками Отделения в соответствии с задачами и направлениями деятельности отделов, а также руководит работой технического персонала Учреждения.

1.6. Структуру и штатную численность Отделения утверждает директор Учреждения.

2. Задачи и основные направления деятельности Отделения

2.1. Задачами Отделения являются:

- организационное и техническое обслуживание зданий, сооружений и помещений Учреждения и прилегающей к Учреждению территории;
- осуществление контроля за техническим состоянием зданий, сооружений и помещений, инженерных сетей и оборудования;
- организация и контроль качества текущего, капитального ремонта зданий, сооружений и помещений, инженерных сетей;
- составление актов технического состояния зданий, сооружений и помещений, заявок, в установленном порядке, на выделение денежных средств на текущий и капитальный ремонт зданий, сооружений и помещений Учреждения по результатам их обследования;
- хозяйственное обслуживание и поддержание надлежащего санитарного состояния здания и помещений Учреждения в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- организация хозяйственного обслуживания учебных занятий, презентаций, совещаний и других мероприятий, проводимых в Учреждении;

- организация благоустройства, озеленения и уборки территории, прилегающей к зданию Учреждению, и служебных помещений;
- обеспечение надлежащего санитарного и эстетического состояния помещений здания Учреждения и прилегающей территории;
- контроль за сохранностью имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок, зеленых насаждений и др.);
- обеспечение соблюдения в здании Учреждения и на прилегающей к нему территории правил противопожарной безопасности, производственной санитарии и охраны труда;
- контроль за рациональным использованием средств и материалов, выделяемых для хозяйственных целей;
- своевременное составление установленной отчетности по всем направлениям деятельности Отделения.
- организация транспортного обеспечения деятельности Учреждения, поддержание его в технически исправном состоянии
- организация обеспечения функционирования пищеблока;
- организация работы склада (приемка, учет, хранение и отпуск материальных ценностей, обеспечение их сохранности);
- контроль за сохранностью имущества Учреждения;
- обеспечение соблюдения в здании Учреждения и на прилегающей к нему территории правил противопожарной безопасности, производственной санитарии и охраны труда;
- контроль за рациональным использованием средств и материалов, выделяемых для хозяйственных целей;
- своевременное составление установленной отчетности по всем направлениям деятельности Отделения;
- организация работы прачечной и гладильной;
- внедрение и поддержание в работоспособности информационной системы, технического и программного обеспечения средств электронно-вычислительной техники Учреждения;
- обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе Учреждения.

2.2. Основными направлениями деятельности Отделения являются.

2.2.1. Капитальный и текущий ремонт зданий и сооружений, участие в реконструкции зданий Учреждения, в том числе:

- организация проведения ремонта зданий, сооружений и помещений Учреждения, осуществление контроля за выполнением ремонтных работ;
- разработка проектов планов текущего и капитального ремонтов основных фондов Учреждения (здания, помещений, систем водо-, тепло - и электроснабжения, подъемного оборудования и т.д.); разработка и составление для их обеспечения сметы хозяйственных расходов;
- контроль за соблюдением проектных решений, сроков строительства и реконструкции, требований нормативных актов, в том числе качества строительных работ, соответствия стоимости строительства утвержденным в установленном порядке проектам и сметам;
- освидетельствование и оценка совместно с работниками строительно-монтажных организаций выполненных работ и конструктивных элементов, скрывааемых при производстве последующих работ;
- участие в проверках, проводимых органами государственного надзора, и проверках соответствия проекту поступающего на монтаж оборудования;

- участие в проведении рабочими комиссиями (приемочными комиссиями) проверок качества отдельных конструкций и узлов, видов строительно-монтажных работ, оборудования и механизмов при их приемке.

2.2.2. Обслуживание зданий и сооружений Учреждения, в том числе:

- поддержание надлежащего состояния здания и помещений Учреждения в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- организация хозяйственного обслуживания учебных занятий, презентаций, совещаний и других мероприятий, проводимых в Учреждении;
- организация благоустройства территории;
- обеспечение исправного состояния и безопасной эксплуатации подъемных механизмов, систем освещения, отопления, электроснабжения, вентиляции, канализации, водо - и - теплоснабжения, связи, видеонаблюдения, пожарно-охранной сигнализации, системы контроля доступа, санитарно-технического оборудования; обеспечение их надлежащего функционирования, своевременного ремонта и ведение эксплуатационной документации;
- обеспечение бесперебойной работы, правильной эксплуатации, ремонта и модернизации энергетического оборудования, электрических и тепловых сетей, воздухопроводов;
- обеспечение соблюдения в здании Учреждения и на прилегающей к нему территории правил противопожарной безопасности, производственной санитарии и охраны труда;
- проведение работ по функционированию систем противопожарной безопасности и содержанию в исправном состоянии противопожарного инвентаря;
- контроль за рациональным использованием выделяемых средств, материалов и оборудования.

2.2.3. Планирование и организация хозяйственной деятельности в Учреждении, которое включает в себя:

- обеспечение соблюдения норм и правил производственной санитарии в ходе учебно-воспитательного процесса и осуществления хозяйственной деятельности;
- организацию текущего и перспективного планирования хозяйственной деятельности Учреждения;
- координацию работы обслуживающего персонала Учреждения, а также разработку документации, необходимой для хозяйственной деятельности Учреждения;
- обеспечение своевременного составления, утверждения и представления отчетной документации;
- подбор и расстановку административно-хозяйственных кадров, а также работников из числа обслуживающего персонала, организация повышения их квалификации и профессионального мастерства;
- совершенствование хозяйственной деятельности Учреждения;
- оснащение столовой, мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- организация и создание необходимых условий для организации питания обучающихся и работников Учреждения.

2.2.4. Организация и осуществление комплекса мероприятий по охране труда:

- осуществление контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками Учреждения средств индивидуальной и коллективной защиты;

- осуществление контроля за проведением и выполнением в структурных подразделениях Учреждения соответствующих требований, инструкций, правил и норм охраны труда;
- участие в проведении проверок обследования технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений;
- проведение совместно с руководителями структурных подразделений Учреждения работы по аттестации и сертификации рабочих мест и оборудования на соответствие требованиям охраны труда;
- участие в разработке мероприятий по предупреждению аварийных ситуаций, профессиональных заболеваний и несчастных случаев в Учреждении, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных правовых актов по охране труда, оказание организационной помощи по выполнению разработанных мероприятий;
- проведение предусмотренных нормативными правовыми актами инструктажей по охране труда.

2.2.5. Договорная работа, в том числе:

- подготовка в установленном порядке всей необходимой документации для проведения конкурсов на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг);
- организация оформления необходимых документов для заключения договоров на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг);
- подготовка протоколов разногласий;
- контроль за надлежащим и своевременным исполнением контрагентами договорных обязательств.

2.2.6. Организация и осуществление мероприятий по обеспечению проживания учащихся, в том числе услуги организации питания:

- обеспечение необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников Учреждения;
- обеспечение медицинского обслуживания обучающихся и требуемых условий в отделении «Учебное проживание»;
- организация и создание необходимых условий для организации питания обучающихся и работников Учреждения.

2.2.7. Организация и контроль деятельности складов Учреждения, в том числе:

- организация оформления необходимых документов на получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- контроль за рациональным расходованием материальных ценностей;
- обеспечение сохранности материальных ценностей.

2.2.8. Организация и контроль деятельности пищеблока, в том числе:

- обеспечение соблюдения норм и правил производственной санитарии;
- организация качественного питания учащихся;
- организация бесперебойного материально-технического обеспечения;
- организация технического обслуживания и ремонта кухонного оборудования.

2.2.9. Организация транспортного обеспечения деятельности Учреждения, поддержание транспорта в технически исправном состоянии.

2.2.10. Организация и осуществление мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения водителями Учреждения.

- 2.2.11. Организация и обеспечение мероприятий стирки, сушки, ремонта и обеззараживания постельных комплектов обучающихся.
- 2.2.12. Координация работы обслуживающего персонала Учреждения, а также разработка документации, необходимой для хозяйственной деятельности Учреждения.
- 2.2.13. Обеспечение своевременного составления, утверждения и представления отчетной документации.
- 2.2.14. Рациональное расходование материалов и финансовых средств Учреждения.
- 2.2.15. Организация благоустройства, озеленения и уборки территории, прилегающей к зданию Учреждения.
- 2.2.16. Организация и осуществление комплекса мероприятий по информационному обеспечению и защите информации Учреждения в том числе :
- внедрение и поддержка единой информационной системы Учреждения;
 - внедрение программного обеспечения, необходимого для повышения эффективности работы Учреждения;
 - обеспечение работоспособности технического и программного обеспечения средств электронно-вычислительной техники;
 - обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе Учреждения.

3. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Учреждения

3.1. Отделение осуществляет общее взаимодействие со всеми структурными подразделениями по вопросам, составляющим направления деятельности Отделения.

4. Ответственность и контроль за деятельностью Отделения

- 4.1. Контроль за работой Отделения и ответственным по установленным настоящим Положением направлениям его деятельности на должном уровне осуществляет заместитель директора по инженерно-технической работе Учреждения.
- 4.2. Другие работники Отделения несут установленную законодательством РФ ответственность за надлежащее и своевременное исполнение должностных обязанностей в пределах установленной должностной инструкцией трудовой функции.

5. Заключительные положения

5.1. По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, а также внутренними актами Учреждения.

Ответственный разработчик:

Заместитель директора по инженерно-технической работе

«15» сентя 2019 года  /Полнов К. Б./