

Утверждаю
Директор ГБПОУ КК
«Краснодарский музыкальный
колледж им. Н. А. Римского-
Корсакова»

А.А. Батура



«07» февраля 2018 года

**Положение о работе
инженерно- технического и обслуживающего здания отдела
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Краснодарского края
«Краснодарский музыкальный колледж им. Н.А. Римского- Корсакова»**

1. Общие положения.

- 1.1. Инженерно- технического и обслуживающего здания отдел, далее - Отдел в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Краснодарский музыкальный колледж им. Н.А. Римского- Корсакова», далее - колледжа, является самостоятельным структурным подразделением колледжа.
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору.
- 1.4. Руководство отдела:
 - 1.4.1. Отдел возглавляется главным инженером колледжа, назначаемым на должность приказом директора колледжа.
 - 1.4.2. На время отсутствия главного инженера инженерно- технического отдела его обязанности выполняет наиболее подготовленный сотрудник отдела.
 - 1.4.3 Инженер энергетик, специалист по охране труда в составе технического отдела, другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора колледжа по представлению и по согласованию с главным инженером отдела.

2. Структура инженерно-технического отдела

2.1. Состав и штатную численность технического отдела утверждает директор колледжа исходя из условий и особенностей деятельности КМК по представлению главным инженером технического отдела и по согласованию с отделом кадров и экономическим отделом.

2.2. В состав отдела входят:

- инженер энергетик;
- 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 технического отдела 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 строительно-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 парка технического оборудования колледжа в рабочем состоянии. Проведение мероприятий по экономии энергии, а также по безопасности эксплуатации электрооборудования.

Своевременное подключение и отключение оборудования от электросети.
Контроль за соблюдением технологической дисциплины, правил и норм по охране труда, технике безопасности.

Систематизация, прием, учет, классификация и регистрация поступающей технической информации.

Выявление потребности колледжа в технической информации.

Согласование технической документации с технологическими службами колледжа.

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 объектов.

Контроль 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 инженерно-технического отдела.

Разработка нормативов ремонтных работ.

Контроль за расходом и использованием электроэнергии.

4. Регламентирующие документы инженерно-технического отдела.

4.1. Внешние документы:

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

4.2. Внутренние документы:

Стандарты ГО и ЧС, Устав колледжа, Положение о подразделении, Должностные инструкции, Правила внутреннего трудового распорядка и другие локально-нормативные акты колледжа, связанные с деятельностью Отдела.

5. Взаимоотношения инженерно-технического 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 планово-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 инженерно-технического отдела

6.1. Технический 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 технического отдела также вправе:

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

7. Ответственность инженерно-технического отдела

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

7.2. На главного инженера технического 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 технического 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

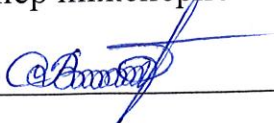
8.2. Внесённое предложение рассматривается руководителем структурного подразделения с участием отдела организационно-правовой и кадровой работы, данного положения в течение одного месяца со дня подачи заявки. По результатам рассмотрения выносится решение:

- 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 отдела


С.В. Шевченко

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела

организационно-правовой и кадровой работы  Л. Г. Разумникова

Ведущий экономист

 Н. И. Касьянова

Ведущий юрисконсульт отдела

организационно-правовой и кадровой работы  К.В. Лелюх

