

Приложение к приказу
от 29.05.2015 № 01-07/142
УТВЕРЖДЕНО

Приказом генерального директора
КГБОУ ДО ХКЦВР Созвездие
от 29.05.2015 № 01-07/142

Положение

о работе ремонтной службы краевого государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Хабаровский краевой центр внешкольной работы «Созвездие»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет задачи, функции, права, ответственность ремонтной службы ремонтно-технического центра (далее – ремонтная служба) Краевого государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Хабаровский краевой центр внешкольной работы «Созвездие».

1.2. Ремонтная служба подчиняется непосредственно начальнику ремонтно – технического центра.

1.3. Начальник ремонтно – технического центра:

- руководит всей деятельностью ремонтной службы, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на подразделение задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников ремонтной службы;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками ремонтной службы;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников ремонтной службы;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности ремонтной службы в целом.

1.4. Ремонтная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а так же в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.5. В своей деятельности ремонтная служба руководствуется действующим законодательством, нормативными правовыми актами, нормами и правилами содержания здания, противопожарной безопасности и техники безопасности, Уставом Учреждения, организационно-

распорядительными документами Учреждения и настоящим положением.

1.7.Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми генеральным директором учреждения.

2.Основные задачи

2.1.Ремонт и техническое обслуживание оборудования, зданий и сооружений предприятия.

2.3.Разработка и проведение мероприятий, направленных на безопасную работу и здоровые условия труда работников учреждения.

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

2.5.Содержание в порядке закреплённой территории, зданий, служебных помещений, своевременное выполнение ремонтов вверенных объектов.

2.6. Контроль за соблюдением правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3.Функции

3.1.Планирование, организация и контроль за безопасной и бесперебойной деятельностью учреждения.

3.2.Техническое обслуживание и обеспечение надлежащего состояния оборудования в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, контроль за исправностью теплового энергетического и вспомогательного оборудования.

3.3.Планирование текущих ремонтов и ремонтов хозяйственным способом (здания, энергетического и вспомогательного оборудования), составление дефектных ведомостей, отчётной документации.

3.4.Контроль за подготовкой необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

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

3.6.Контроль рационального расходования материалов и составление отчетной документации.

3.7.Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправленном состоянии помещений и имущества учреждения, бережное отношение к оборудованию и экономическое использование материалов.

3.8.Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4. Права

Сотрудники ремонтной службы имеют право:

4.1. Получать необходимые документы и иные информационные материалы от администрации и других структурных подразделений по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе.

4.2. Получать необходимые материально-технические средства для реализации задач отдела.

4.3. Взаимодействовать с иными структурными подразделениями учреждения в целях наиболее оптимальной и полной реализации поставленных задач.

4.4. В установленном порядке разрабатывать и вносить руководству предложения по совершенствованию работы ремонтной службы.

4.5. Останавливать работу оборудования в случае поломки и нарушения правил эксплуатации оборудования.

5. Ответственность

5.1. Сотрудники отдела несут ответственность за:

- выполнение возложенных на службу функций и задач;
- организацию работы службы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой дисциплины, выполнение ее работниками своих должностных обязанностей;
- соблюдение работниками службы правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной информации о деятельности службы;
- готовность службы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.1. Степень ответственности остальных сотрудников службы устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями.

Начальник ремонтно-технического центра



Е.Ю.Цимбалистенко

СОГЛАСОВАНО:

Начальник организационно-кадрового отдела



Т.Ю. Белякова

Начальник отдела правовой работы



Л.М.Беляева