

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 технического отдела ремонтно-технического центра  
Краевого государственного бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования «Хабаровский краевой центр внешкольной  
работы «Созвездие»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции, права и ответственность работников технического отдела ремонтно-технического центра (далее – технический отдел) Краевого государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Хабаровский краевой центр внешкольной работы «Созвездие» (далее – Учреждение).

1.2. Технический отдел подчиняется начальнику ремонтно – технического центра.

1.3. Начальника центра:

- руководит всей деятельностью технического 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 технического отдела;

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

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

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

1.5. В своей деятельности технический отдел 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.

1.6.Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников технического отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми генеральным директором учреждения.

## **2.Основные задачи**

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

2.2.Поддержание технического оборудования учреждения в рабочем состоянии.

2.3.Разработка и проведение мероприятий, направленных на безопасную работу и здоровых условий труда работников учреждения.

2.4.Решение иных задач в соответствии с целями деятельности Учреждения.

## **3.Функции**

3.1.Планирование, организация и контроль за безопасной и бесперебойной работой технического оборудования учреждения.

3.2.Техническое обслуживание и обеспечение надлежащего состояния 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 зданий Учреждения, энергетического и вспомогательного оборудования, составление дефектных ведомостей, отчетной документации.

3.4.Контроль над необходимыми документами для заключения договора 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 технического отдела имеют право:

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

5.2.Получать необходимые материально-технические средства для

реализации задач Учреждения.

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

5.4. В установленном порядке разрабатывать и вносить руководству предложения по совершенствованию работы технического отдела.

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

## 6. Ответственность

6.1. Сотрудники отдела несут ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- состояние трудовой дисциплины, надлежащее выполнение своих должностных обязанностей;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной информации о деятельности отдела;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.2. Пределы ответственности сотрудников отдела устанавливаются 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