

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 РАЗРАБОТАНО начальником технического отдела.
- 2 ПРИНЯТО Советом «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» от 23.10. 2020г., протокол № 3
- 3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом начальника училища от 30.10. 2020г. № 108
- 4 ВЗАМЕН Положения «Об административно хозяйственном отделе» ПСП-07-04/31 от 06.07.2017.

1.1 Настоящее положение устанавливает основные задачи и функции технического отдела как структурного подразделения «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», определяет права, обязанности и ответственность его работников, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями.

1.2 Положение обязательно для исполнения всеми работниками технического отдела, а так же применяется для руководства структурными подразделениями «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», взаимодействующими с отделом.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Нормативную основу Положения составляют:

- Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Положение о «Дальневосточном мореходном училище» (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет»;
- Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;
- Устав ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;
- организационная структура и штатное расписание «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;
- должностные инструкции и иные локальные нормативные акты «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;
- Руководство по качеству ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» РК-03-2017.

3 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В Положении используются следующие обозначения и сокращения:

Университет – федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет».

Училище - «Дальневосточное мореходное училище» (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет».

Отдел – технический отдел;

МТС – материально-технические средства;

СМК – система менеджмента качества;

СКУД – система контроля и управления доступом;

ГИБДД – государственная инспекция безопасности дорожного движения.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Технический отдел является структурным подразделением Училища, обеспечивающим управление инфраструктурой и материально-техническое обеспечение основной и вспомогательной деятельности училища.

4.2 Штатное расписание отдела утверждается начальником училища, исходя из условий и особенностей его деятельности. Структура (штатное расписание) отдела может меняться, все изменения оформляются соответствующими приказами начальника училища.

4.3 Технический отдел возглавляет начальник отдела, который находится в непосредственном подчинении начальника училища. Структура управления отделом в рамках системы менеджмента качества и входящие в структуру отдела службы приведены в Приложении А.

4.4 Начальник отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом начальника училища. Должностные обязанности, полномочия и ответственность начальника отдела определяются должностной инструкцией и настоящим Положением.

4.5 На время отсутствия начальника отдела (отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.6 В своей деятельности сотрудники Отделения руководствуются:

- законодательными и нормативными документами, указанными в разделе 2 настоящего Положения,
- постановлениями, распоряжениями, приказами и другими нормативными документами вышестоящих органов, касающихся административно-хозяйственного обслуживания и обеспечения образовательных организаций, порядка приобретения оборудования, инвентаря, мебели и канцелярских принадлежностей, в том числе за счет средств федерального бюджета;
- нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарного и противоэпидемического режима;
- нормативными правовыми актами, инструктивными письмами и распоряжениями Федерального агентства по рыболовству по вопросам материально-технического обеспечения подведомственных образовательных организаций;
- правилами внутреннего распорядка работников, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;
- политикой Училища в области качества и локальными нормативными документами системы менеджмента качества; приказами, распоряжениями, указаниями начальника училища, заместителя начальника училища по учебно-воспитательной работе;
- настоящим Положением.

4.7 Место нахождения Отделения: 692903 Приморский край, г.Находка, Находкинский пр-т дом 86, тел.: (423)662-10-64, e-mail: dmu_2k7@mail.ru.

5 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

5.1 Технический отдел образован с целью эффективного управления инфраструктурой и материально-техническим обеспечением училища.

5.2 Основными задачами отдела являются:

- обеспечение работоспособности и пригодности зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции и кондиционирования, электросетей) для целей организации;
- обеспечение мебелью, хозяйственным инвентарем, техническими средствами, бытовой химией, оргтехникой, канцелярией;
- организация поставки, учета, хранения и выдачи форменного обмундирования для обучающихся;
- транспортное обеспечение работников и обучающихся;
- организация охраны зданий и помещений;
- обеспечение соблюдения санитарного и противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда;
- обеспечение исполнения управленческих решений руководства училища по административно-хозяйственным вопросам.

5.3 В рамках СМК задачи отдела соответствуют обеспечивающим процессам: 3.9 Управление инфраструктурой и производственной средой, 3.11 Обеспечение безопасности жизнедеятельности, 3.8 Управление закупками.

6 ФУНКЦИИ

6.1 Для обеспечения работоспособности и пригодности зданий, помещений, систем и оборудования технический отдел выполняет следующие функции:

- осуществляет наблюдение за состоянием зданий, помещений, систем освещения, отопления, водоснабжения и канализации, электросетей и т.п. (далее – систем);
- принимает меры по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам, по устранению неисправностей и аварийных ситуаций;
- планирует текущий и перспективный ремонт, реконструкцию зданий, помещений, систем, составляет план-график ремонтных работ и экономическое обоснование затрат;
- составляет технические задания на выполнение мелких ремонтных работ, участвует в составлении технических заданий на выполнение сложных ремонтных работ и сметы хозяйственных расходов;
- осуществляет текущий ремонт помещений и систем училища собственными силами и с привлечением сторонних организаций;
- контролирует качество ремонтных работ, выполняемых сторонними организациями, участвует в приемке выполненных ремонтных работ;
- осуществляет подготовку зданий, сооружений, земельных участков училища к каждому учебному году.

6.2 Для обеспечения материально-техническими средствами основной и вспомогательной деятельности училища технический отдел:

- на основании заявок структурных подразделений и анализа расходов предыдущего периода составляет план приобретения хозяйственного инвентаря, бытовой химии, оргтехники и канцелярии; при необходимости участвует в составлении проектов договоров на закупку и поставку МТС;

- организует поставку МТС в училище, осуществляет учет, хранение и выдачу (в том числе форменного обмундирования обучающихся); ведет необходимую отчетность о расходовании МТС;

- контролирует состояние и сроки износа мебели, хозяйственного инвентаря и иных технических средств, планирует и осуществляет своевременный ремонт или замену.

6.3 Для организации транспортного обеспечения работников и обучающихся технический отдел:

- контролирует техническое состояние транспортных средств, обеспечивает проведение плановых техосмотров в установленные сроки;

- планирует по заявкам структурных подразделений и руководства училища движение транспорта и обеспечивает выполнение установленного плана перевозок с соблюдением требований безопасности движения;

- оформляет установленную транспортную документацию;

- контролирует и обеспечивает эффективное использование горюче-смазочных материалов;

- взаимодействует с ГИБДД по вопросам, связанным с эксплуатацией транспортных средств.

6.4 Для организации охраны зданий и помещений технический отдел:

- организует и контролирует работу дежурно-вахтовой службы и пропускного режима;

- контролирует работу систем охранной, тревожной сигнализации, системы видеонаблюдения, противопожарной системы и СКУД.

6.5 Для обеспечения соблюдения санитарного и противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда технический отдел:

- организует ежедневную уборку административных помещений и мест общего пользования;

- организует мероприятия по благоустройству, озеленению и уборке территории, прилегающей к училищу;

- проверяет наличие и исправность противопожарного оборудования училища;

- взаимодействует с государственными и территориальными надзорными органами, выполняет мероприятия по устранению нарушений, установленных предписаниями контролирующих органов.

6.6 Обеспечивает исполнение иных поручений руководства училища по административно-хозяйственным вопросам.

7 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

7.1 Права и обязанности работников технического отдела определяются трудовым законодательством, Уставом Университета, Коллективным договором

Университета, Положением об Училище, должностными инструкциями и настоящим Положением.

7.2 Работники отдела имеют право:

- на свободу выбора и использование методов реализации задач, возложенных на структурное подразделение и своих должностных обязанностей в рамках действующего законодательства;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Училища в установленном порядке необходимую для работы информацию, материалы, служебную документацию;
- пользоваться, распоряжаться закрепленным имуществом, в соответствии с его назначением, согласно Положению и локальным нормативным актам Училища;
- формировать заявки на приобретение МТС, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;
- в пределах компетенции устанавливать деловые контакты с другими учреждениями, предприятиями и организациями;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ.

7.3 Начальник отдела имеет право:

- руководить отделом, самостоятельно организовывать и распределять работу среди сотрудников для выполнения поставленных задач;
- участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления Училища при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью отдела;
- вносить на рассмотрение руководству Училища предложения по организации работы отдела и его взаимодействию с другими подразделениями, предложения по обучению и повышению квалификации персонала, по подбору, перемещению и увольнению работников, о наложении взысканий за нарушение трудовой дисциплины, а также о стимулировании труда работников в соответствии с действующей системой;
- требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования отдела;
- издавать распоряжения и указания по вопросам жизнедеятельности отдела, обязательные для исполнения всеми сотрудниками отдела;
- составлять, подписывать, визировать и согласовывать документы, вести переписку с юридическими и физическими лицами, в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение руководства училища предложения по изменению структуры, штатного расписания подразделения и совершенствования его работы.

7.4 Работники отдела обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- исполнять распоряжения и указания начальника отдела, приказы и распоряжения начальника училища;
- эффективно использовать закрепленное имущество, обеспечивать сохранность и не допускать ухудшения его технического состояния;

- осуществлять реализацию Политики руководства в области качества, соблюдать требования СМК Университета и Училища;
- соблюдать Устав Университета, Положение об Училище, правила внутреннего распорядка, нормы профессиональной этики, правила и нормы охраны труда, техники пожарной безопасности;
- не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной по работе или иным путем.

7.5 Начальник отдела **обязан:**

- осуществлять руководство отделом и контролировать выполнение своих должностных обязанностей работниками отдела;
- осуществлять периодическую проверку положения об отделе и должностных инструкции работников, вносить предложения по актуализации документов;
- осуществлять контроль выполнения работниками отдела требований локальных нормативных актов Училища;
- формировать, вести и хранить документацию отдела согласно номенклатуре дел.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение законодательства РФ в области образования, защиты информации и персональных данных работников;
- соблюдение Устава Университета, Положения об Училище, правил внутреннего распорядка, требований иных локальных нормативных актов;
- выполнение возложенных на подразделение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;
- достижение целей в области качества и результативности процессов в соответствии с установленными критериями на уровне подразделения;
- соблюдение сроков исполнения приказов и поручений руководства Училища;
- своевременное предоставление руководству Училища полной и точной информации по вопросам работы подразделения;
- контроль соблюдения работниками правил техники безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и охраны труда;
- формирование, ведение и хранение документации отдела в соответствии с принятой номенклатурой дел.

8.2 Работники отдела несут ответственность за:

- надлежащее исполнение обязанностей, определенных должностными инструкциями;
- своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Училища;
- соблюдение трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности, производственной санитарии;
- соблюдение конфиденциальности информации;

– соблюдение требований СМК и локальных нормативных актов Университета и Училища.

8.3 Персональная ответственность административных работников отдела в рамках СМК определена в Приложении Б.

9 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Для выполнения своих функций, осуществления задач и реализации прав в части ведения образовательного процесса работники отдела:

9.1 Взаимодействуют со всеми структурными подразделениями училища, участвуют в заседаниях коллегиальных органов управления училища в рассмотрении вопросов, связанных с реализацией целей и задач отдела.

9.2 Представляют училище во взаимоотношениях со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

10 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1 Деятельность отдела осуществляется по утвержденному плану работы на календарный год, который формируется начальником отдела и утверждается начальником училища до 20 января текущего года.

10.2 В конце календарного года подводятся итоги работы отдела, составляется отчет о выполнении плана работы отдела за текущий год и оцениваются критерии результативности работы отделам в рамках СМК.

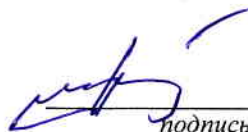
11 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ПОЛОЖЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

11.1 Проект положения разрабатывается начальником технического отдела, согласовывается с начальником отдела кадров, юрисконсульт, специалистом по менеджменту качества.

11.2 Положение, а также все изменения и дополнения к положению рассматриваются и принимаются на Совете Училища, утверждается начальником Училища и вводится в действие приказом.

11.3 Ответственность за разработку и согласование положения, а также за своевременную актуализацию положения несет руководитель структурного подразделения.

Начальник технического отдела



подпись

О.А.Астафьев

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт



подпись

В.А. Ожередова

Начальник отдела кадров



подпись

В.П. Федина

Специалист по МК

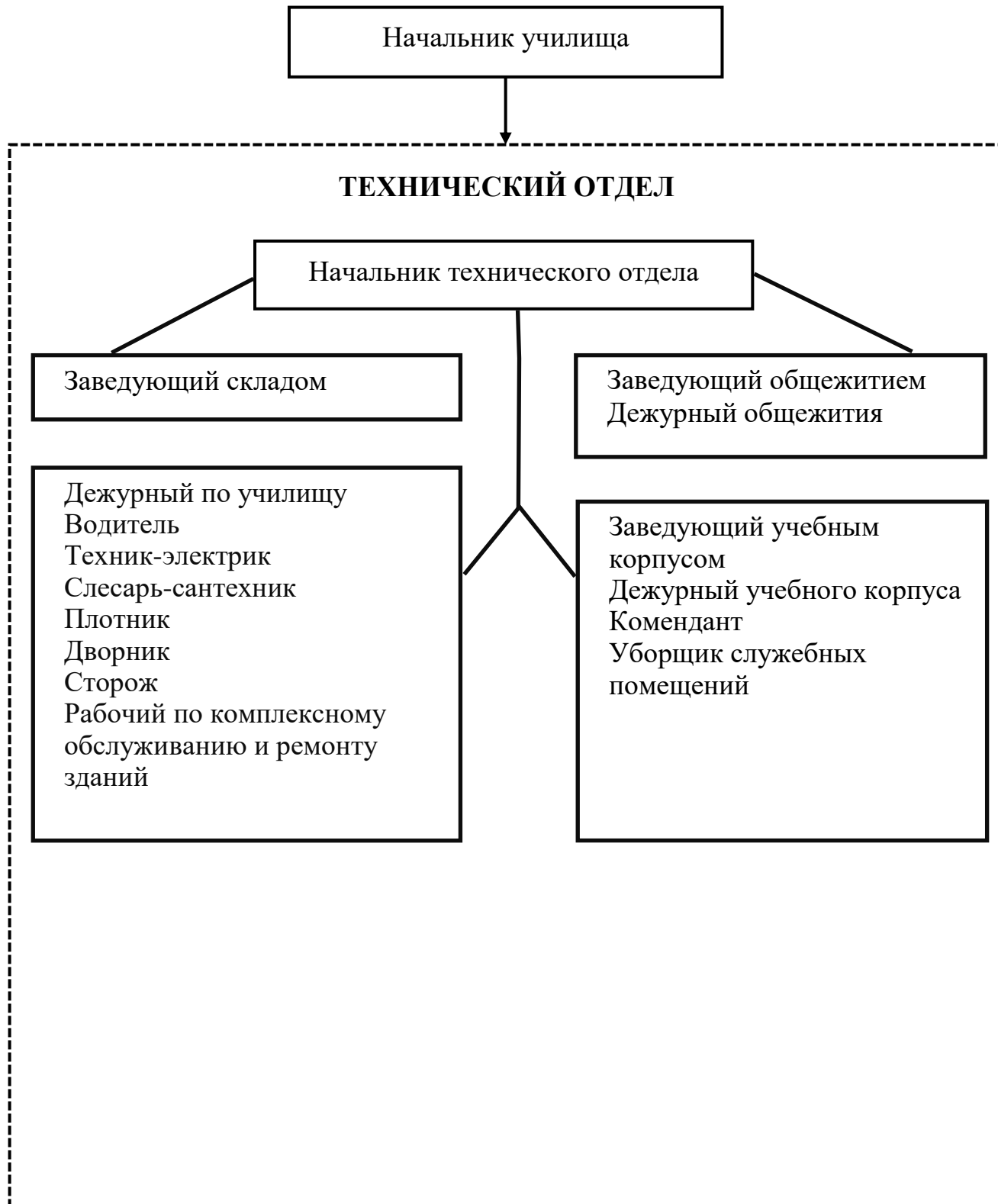


подпись

С.А. Куликов

Приложение А
(обязательное)

Структура управления



Приложение Б
(обязательное)

Матрица ответственности работников в области СМК

Технический отдел

(наименование структурного подразделения)

Работники Разделы ИСО Р 9001: 2015	Начальник отдела	Заведующий службой (общежитием, складом, учебным корпусом)
Среда организации	И	И
Лидерство	И - У	И
Планирование	У - О	И - У
Средства обеспечения	У - О	У - О
Деятельность на стадии ЖЦП	У - О	У - О
Оценка результатов деятельности	У - О	И - У
Улучшение	И - У - О	И - У

Обозначения:

О – несет ответственность

У – участвует

И – информируется

