Приложение № 3
к распоряжению ОГБПОУ «Томский колледж гражданского транспорта»
от 28.07.2023 № 8-р

# Положение
# о техническом отделе ОГБПОУ «Томский колледж гражданского транспорта»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о техническом отделе областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский колледж гражданского транспорта» (далее - Колледж) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности технического отдела.

1.2. Технический отдел является структурным подразделением Колледжа и в административном отношении непосредственно подчиняется директору Колледжа.

1.3. Технический отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.4. Деятельность технического отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется начальником технического отдела на основе квалификационных требований, предъявляемых к сотрудникам.

1.5. В своей деятельности технический отдел руководствуется действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами, Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями директора, а также настоящим Положением.

## 2. Цели и задачи технического отдела

2.1. Технический отдел создается с целью административно-хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирования, организации и контроля проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжения мебелью, хозяйственным инвентарем, организации охраны зданий, обеспечения антитеррористической и противопожарной безопасности.

2.2. Основными задачами технического отдела являются:

- хозяйственное, материально-техническое обслуживание Колледжа;
- подготовка договоров на оказание услуг, выполнение работ и приобретение предметов длительного пользования и хозяйственных товаров для нужд Колледжа;
- решение вопросов перемещения, складирования, хранения и распределения между структурными подразделениями оборудования, инвентаря, расходных материалов и канцелярских принадлежностей;
- содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Колледжа, прилегающей территории;
- выполнение мероприятий по безопасной эксплуатации зданий и сооружений, находящихся на балансе Колледжа;
- разработка планов текущих и капитальных ремонтов зданий, сооружений и помещений Колледжа;
- контроль за выполнением работ по техническому обслуживанию инженерных систем, технологического, теплового, электротехнического оборудования, осуществлением текущих и капитальных ремонтов;
- участие в планировании замены и приобретения оборудования для нужд Колледжа;

- проведение мониторинга по соблюдению норм расхода всех видов энергии, контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- оказание содействия в организации работ по охране труда и гражданской обороне.

## 3. Организационная структура

3.1. Структуру и штатную численность технического отдела утверждает директор Колледжа, исходя из объемов работы и особенностей функционирования Колледжа.

3.2. В штатный состав технического отдела входят начальник технического отдела, заведующий общежитием, комендант, инженер-электрик, заведующий складом, паспортист, кастелянша, дежурные по общежитию, сторож-вахтер, уборщики служебных помещений, дворники, техник по эксплуатации зданий, электромонтеры по ремонту и обслуживанию электрооборудования, рабочие по комплексному обслуживанию зданий, плотник, слесари-сантехники.

3.3. Работники технического отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников технического отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа.

3.5. Распределение обязанностей между сотрудниками технического отдела производится начальником технического отдела.

## 4. Функции технического отдела

4.1. Поддержание зданий и помещений, находящихся на балансе Колледжа или арендуемых им, в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормам и правилам.

4.2. Осуществление контроля за состоянием и оперативное устранение неисправностей коммунально-эксплуатационного оборудования (систем освещения, отопления, вентиляции, водоснабжения и др.).

4.3. Оформление заявок и вызов специалистов для проведения монтажа, установки, налаживания или ремонта профессионального оборудования (компьютерных и телефонных систем и сетей, систем электрического питания, технического обеспечения производственного процесса и т.п.).

4.4. Оформление необходимой документации на проведение работ, приобретение и техническое обслуживание оборудования, мебели, хозяйственных товаров, организацию их доставки, приемки и учета.

4.5. Обеспечение Колледжа канцелярскими принадлежностями, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами; ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.6. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации труда, а также их восстановление и ремонт в случае повреждения.

4.7. Участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.

4.8. Осуществление контроля за выполнением требований действующего законодательства РФ по обеспечению безопасных условий образовательного процесса.

4.9. Планирование и организация работ по текущему и капитальному ремонту зданий и сооружений Колледжа, составление смет хозяйственных расходов.

4.10. Осуществление контроля качества и приемка ремонтных работ в соответствии с планами реконструкции, капитального и текущего ремонтов помещений.

4.11. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному оформлению фасадов зданий Колледжа.

4.12. Организация обучения и проверка знаний по охране труда работников Колледжа, членов комиссий по проверке требований охраны труда и специалистов по охране труда.

4.13. Анализ состояния условий охраны труда и учебы, причин несчастных случаев с обучающимися, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости работников, а также принимаемых мер по их предупреждению и снижению.

4.14. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря, осуществление контроля за соблюдением требований и норм пожарной безопасности, проведение профилактической работы по предупреждении пожаров.

4.15. Осуществление в рамках компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

## 5. Права и обязанности технического отдела

5.1. Технический отдел в пределах своей компетенции имеет право:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений и работников Колледжа информацию (материалы) необходимые для исполнения задач и функций, возложенных на технический отдел;
- давать руководителям структурных подразделений и должностным лицам Колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- готовить проекты распорядительных документов Колледжа;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по вопросам совершенствования хозяйственной деятельности, сохранности имущества, оптимизации расходования материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- вносить руководству Колледжа предложения о поощрении работников или наложении взыскания на них;
- принимать участие в работе совещаний по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.

5.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение техническим отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник технического отдела Колледжа.

5.3. На начальника технического отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности технического отдела по выполнению задач и функций, возложенных на него;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности, противопожарной и антитеррористической безопасности;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;
- несоблюдение действующего законодательства РФ и Томской области, инструкций, приказов и распоряжений.

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.4. Персональная ответственность и степень ответственности работников технического отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

## 6. Взаимодействие, служебные связи

6.1. Технический отдел при реализации возложенных на него задач и функций в пределах своих полномочий взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями Колледжа по вопросам бесперебойного функционирования систем жизнеобеспечения, охраны, ремонта;
- с директором Колледжа:
  - подписание документов по организации функционирования систем жизнеобеспечения, охраны, ремонта;
- юрисконсультом:
  - по правовым вопросам, возникающим в процессе реализации возложенных функций;
- отделом бухгалтерского учета и контроля:
  - по финансированию работ в процессе реализации возложенных функций;
  - по учету перемещаемого оборудования, его ремонту, списанию и утилизации.

## 7. Заключительные положения

7.1. Изменения, дополнения и уточнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Колледжа по представлению начальника технического отдела.

7.2. Положение может быть пересмотрено при изменении структуры Колледжа, переподчинении технического отдела, кардинальных изменениях внутренней организационной структуры технического отдела, внедрении новых форм и методов организации труда.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Колледжа.

7.4. Реорганизация и ликвидация технического отдела проводится на основании приказа директора Колледжа.