

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЧИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(КГБПОУ АМТ)



УТВЕРЖДЕНО
Директором КГБПОУ АМТ
Т.И. Стельмах
от 22.12.2020 г.
№ 162-орг.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ТЕХНИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«АЧИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности технической службы.

1.2. Техническая служба (далее по тексту – служба) является структурным подразделением краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский медицинский техникум» (далее по тексту – Техникум).

1.3. Служба осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности техникума

1.4. Технической службой руководит начальник технической службы, назначаемый на должность приказом директора техникума.

Начальник технической службы:

- руководит всей деятельностью технической службы, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на техническую службу задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников службы;
- распределяет отдельные поручения между сотрудниками службы, устанавливает степень их ответственности;
- вносит директору техникума предложения по совершенствованию работы технической службы, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности технической службы, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на службу задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников технической службы;
- участвует в подборе и расстановке кадров технической службы, вносит директору техникума предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников технической службы, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников службы;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности технической службы в целом.

1.5. Другие сотрудники службы назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора техникума по представлению начальника технической службы в соответствии с действующим законодательством.

1.6. В своей работе техническая служба руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- действующими нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию;
- нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования;
- нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- Уставом техникума;
- локальными актами техникума;
- должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.7. Деятельность технической службы осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности

работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника технической службы.

1.8. Все правоустанавливающие документы, имеющие отношение к технической службе, а также должностные инструкции работников службы утверждаются директором техникума по представлению начальника технической службы.

2. ЗАДАЧИ ТЕХНИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

2.1. Техническая служба осуществляет следующие задачи:

2.1.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание подразделений техникума.

2.1.2. Содержание в надлежащем состоянии помещений техникума, общежития, территории в соответствии с правилами и нормами промышленной санитарии и противопожарного режима.

2.1.3. Контроль соблюдения санитарно-противоэпидемиологического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.1.4. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами документации (ведение учета расходных материалов и сбережения основных средств, материальных ценностей и т.п.), предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности службы.

3. ФУНКЦИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

3.1. На службу возложены следующие функции:

3.1.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности образовательной организации.

3.1.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения техникума, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, водоснабжения и др.).

3.1.3. Организационно-хозяйственное руководство и контроль деятельности структурных подразделений техникума по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности имущества техникума.

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

3.1.5. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, теплоснабжения и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.1.6. Обеспечение подразделений техникума мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.1.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.1.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений техникума, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.1.9. Контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.

3.1.10. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

- 3.1.11. Благоустройство, озеленение, уборка территории, участие в месячниках по благоустройству, субботниках.
- 3.1.12. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 3.1.13. Организация транспортного обеспечения деятельности техникума.
- 3.1.14. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений техникума электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходом.
- 3.1.15. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников техникума, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества техникума, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, расходных материалов и т.д.).
- 3.1.16. Проведение противопожарных мероприятий.
- 3.1.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами техникума.

4. СТРУКТУРА ТЕХНИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

4.1. Структуру и штатную численность технической службы утверждает директор техникума исходя из условий и особенностей деятельности техникума.

4.2. Техническая служба имеет в своем составе:

- начальника технической службы;
- водителя автомобиля;
- сварщика;
- дежурных;
- гардеробщика;
- кладовщика;
- коменданта и коменданта здания;
- плотника;
- слесаря-сантехника;
- рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования;
- сварщика;
- уборщиков территории;
- уборщиков производственных и служебных помещений;
- электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ТЕХНИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

5.1. Сотрудники технической службы имеют право в пределах своей компетенции:

5.1.1. Получать поступающие в техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.1.2. Запрашивать и получать от директора и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

5.1.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору.

5.1.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы службы.

5.1.5. Вносить предложения директору техникума по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников службы и других структурных подразделений техникума по своему профилю деятельности.

5.1.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов административно-хозяйственного обеспечения деятельности техникума.

5.2. Сотрудники технической службы обязаны:

5.2.1. Выполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

5.2.2. Соблюдать требования санитарно-гигиенического режима, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты в техникуме.

5.2.3. Выполнять Устав и Правила внутреннего трудового распорядка техникума, приказы и распоряжения директора.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ТЕХНИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение службой функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник технической службы.

6.2. На начальника технической службы возлагается персональная ответственность за:

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

6.3. Ответственность сотрудников службы устанавливается их должностными инструкциями.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТЯМ СОТРУДНИКОВ ТЕХНИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

7.1. Для выполнения функций и реализации прав техническая служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума по вопросам входящим в компетенцию службы.

7.2. Сотрудники службы:

- получают от начальника технической службы информацию нормативно-правового характера;
- передают начальнику информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения;
- представляют начальнику технической службы отчет о работе, планы работы, отчеты и другую необходимую документацию по направлению деятельности.

8. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

8.1. Техническая служба подчиняется общему рабочему распорядку, утвержденному в техникуме, однако в силу специфики работы сотрудники могут быть привлечены к работам в выходные и праздничные дни.