

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБОУ «Лицей «Сигма»
От 30.08.2018 г. Протокол №1



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей «Сигма»
Карбышев В.Г.
20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о технико-эксплуатационном отделе
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лицей «Сигма»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Техничко-эксплуатационный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением МБОУ «Лицей «Сигма» (далее – Лицей).
 - 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Лицея.
 - 1.2. Структурное подразделение не является юридическим лицом.
 - 1.3. Структурное подразделение создается для обеспечения целостного процесса бесперебойного и безаварийного функционирования всех систем Лицея.
 - 1.3. Непосредственную координацию и контроль деятельности Отдела осуществляет директор Лицея.
 - 1.4. Отдел возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Лицея. На время длительного отсутствия руководителя отдела (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет работник Лицея в соответствии с приказом директора Лицея.
- Руководитель Отдела подчиняется непосредственно директору Лицея.

2. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТДЕЛА

- 1.5. Руководитель Отдела:
- руководит всей деятельностью 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 Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
 - вносит предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;
 - участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций;
 - принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и

информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отдела;

- участвует в подборе и расстановке кадров Отдела, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников Отдела;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Отдела в целом.

1.6. Руководителю Отдела непосредственно подчинены все работники Отдела.

1.7. Работники Отдела назначаются и освобождаются от замещаемой должности директором Лицея по представлению Руководителя Отдела в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Обязанности, права и ответственность руководителя и работников Отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Лицея.

1.9. Отдел формируется в соответствии со структурой, утверждаемой директором Лицея и штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке директором Лицея.

1.10. Отдел организует свою работу на основании приказов, распоряжений и других указаний директора Лицея, руководителя Отдела, а также утвержденных планов работ.

1.11. Отдел создаётся, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Лицея.

1.12. Отдел в своей деятельности руководствуется, федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в сфере компетенции Лицея, нормативными правовыми актами, организационно-распорядительными и руководящими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Лицея, коллективным договором Лицея, локальными нормативными актами, внутренним распорядком, настоящим Положением.

1.13. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии с Лицеём, а также в рамках полномочий, установленных директором и взаимодействует с муниципальными органами исполнительной власти города Барнаула, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

2. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

2.1. Бесперебойное обеспечение объектов Лицея энергоносителями, электроэнергией, хозяйственной, питьевой и горячей водой; работы системы канализации. Бесперебойное обеспечение объектов Лицея, водой и другими видами энергоснабжения.

- 2.2. Организация и контроль за качеством проведения текущих и капитальных ремонтов.
- 2.3. Обеспечение ответственных дежурных в праздничные и каникулярные дни.
- 2.4. Организация и проведение аварийных работ на наружных и внутренних инженерных системах и сетях, а также на объектах Лицея, как в рабочее время, так и во внеурочное (в праздники и выходные).
- 2.5. Осуществление приема в эксплуатацию объектов и оборудования после проведения ремонтов.
- 2.6. Участие в испытаниях и приемке энергоустановок инженерных сетей, систем видеонаблюдения и автоматической пожарной сигнализации (АПС) в эксплуатацию.
- 2.7. Планирование, организация и проведение мероприятий по подготовке к зиме инженерных систем и коммуникаций, а также зданий и сооружений Лицея.
- 2.8. Составление заявок и необходимых расчетов к ним на приобретение энергетического оборудования, материалов, запасных частей и инструментов, необходимых для работы отдела.
- 2.9. Получение материальных ценностей, оборудования, материалов и запасных частей, обеспечение их сохранности, отчетности и списания по мере расходования или установки взамен вышедших из строя.
- 2.10. Участие в составлении технических заданий на проектирование новых, а также реконструкцию, техническое перевооружение, капитальный ремонт и модернизацию систем и объектов Лицея.
- 2.11. Участие в рассмотрении проектов реконструкции, модернизации, технического перевооружения и капитальных ремонтов систем и объектов Лицея.
- 2.12. Участие в составлении и выдаче технических условий для подключения к внешним инженерным сетям зданий и сооружений Лицея.
- 2.13. Участие в составлении дефектных ведомостей на ремонт электрооборудования и инженерных сетей Лицея.
- 2.14. Проверка средств связи, сигнализации, учета, контроля, защиты и автоматики.
- 2.19. Разработка мероприятий по повышению эффективности использования топливно- энергетических ресурсов, надежности и экономичности работы энергоустановок, предотвращению аварий, созданию безопасных и благоприятных условий труда при их эксплуатации.
- 2.20. Контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности, инструкций по эксплуатации энергоустановок и использованию электрооборудования и сетей, а также других инженерно-технических коммуникаций.
- 2.21. Участие в оформлении и заключении договоров со сторонними организациями.
- 2.22. Учет и анализ расхода электроэнергии и топлива, технико-экономических показателей, аварий, инцидентов и их причин.

- 2.24. Организация и проведение проверки знаний и аттестации персонала в соответствии с требованиями действующих законодательных актов, нормативно-правовых и нормативно-технических документов в установленные сроки.
- 2.25. Обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов оборудования, его правильной эксплуатации, осуществление его качественного ремонта и обслуживания.
- Соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности при эксплуатации и производстве ремонтных работ.
- 2.26. Обеспечение соблюдения требований законодательных и нормативно-технических документов при эксплуатации, ремонтах, техническом обслуживании и испытаниях производственных объектов, энергетических установок (электро- и теплоустановок), систем водоснабжения, канализации и других инженерных коммуникаций.
- 2.26. Обеспечение и поддержание чистоты в служебных помещениях, учебных классах, кабинетах административно – управленческого персонала, в других помещениях Лицея, а так же на прилегающей территории Лицея.
- 2.27. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 2.28. Комплектование, хранение и учет документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела.
- 2.29. Обеспечение составления и сдачи ежеквартальных отчетов об использовании энергоресурсов Лицея.
- 2.31. Обеспечивает выполнение предписаний надзорных органов.
- 2.32. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Лицея.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 3.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет руководитель и работники Отдела.