

Подписано электронной подписью

Сертификат:

00F2CE38C130AC9F0B8E213DB71AD0E694

Владелец:

Мазуренко Владимир Витальевич

Действителен: с 30.07.2024 по 23.10.2025

Положение
о технико-эксплуатационном отделе

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность технико-эксплуатационного отдела муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва по зимним видам спорта «Кедр».

1.2. Техничко-эксплуатационный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва по зимним видам спорта «Кедр» (далее – учреждение).

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора учреждения.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора учреждения по согласованию заместителя директора по эксплуатации объекта спорта.

1.5. Начальник отдела подчиняется непосредственно заместителю директора по эксплуатации объекта спорта.

1.6. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора учреждения по согласованию начальника отдела.

1.7. Техничко-эксплуатационный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами учреждения, настоящим Положением и иными документами.

2. Структура.

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор учреждения исходя из условий и особенностей деятельности учреждения по представлению заместителя директора по эксплуатации объекта спорта, начальника отдела и по согласованию с менеджером по персоналу.

2.2. Курирует деятельность отдела заместитель директора по эксплуатации объекта спорта.

2.3. Начальник отдела распределяет обязанности между работниками отдела, составляет их должностные инструкции.

2.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

3. Основные цели и задачи.

3.1. Поддержание в работоспособном состоянии зданий, инженерных систем, оборудования и транспорта учреждения.

3.2. Обеспечение безопасности при эксплуатации технологического и спортивного оборудования.

3.3. Транспортное обеспечение деятельности учреждения, поддержание транспорта в рабочем состоянии.

3.4. Обеспечение пожарной безопасности в корпусах учреждения, защиты от чрезвычайных ситуаций работников и воспитанников спортивной школы.

3.5. Качественное и своевременное решение технических вопросов и заданий директора учреждения.

3.6. Бесперебойное снабжение учреждения энергоресурсами.

3.7. Эксплуатация зданий и сооружений спортивной подготовки.

3.8. Организация ремонтных работ зданий и сооружений, технологического и учебного оборудования, транспортных средств.

3.9. Подготовка лыжных трасс и обеспечение тренировочного процесса.

3.10. Сохранность и безопасная эксплуатация энергетического оборудования.

3.11. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.12. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности отдела.

4. Функции.

4.1. Проведение текущих и мелкосрочных ремонтных работ.

4.2. Осуществление и участие приема в эксплуатацию объектов и оборудования после проведения ремонтов.

4.3. Участие в испытаниях и приемке энергоустановок инженерных сетей, систем видеонаблюдения и автоматической пожарной сигнализации (АПС) в эксплуатацию.

4.4. Визуальная проверка средств связи, сигнализации, учета, контроля, защиты и автоматики. В случае выявления неисправностей, сообщает заместителю директора по эксплуатации объекта спорта.

4.5. Участие в оформлении и заключении договоров со сторонними организациями в части своей деятельности.

4.6. 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.

4.7. Выполнение требований пожарной безопасности по объектам.

4.8. Следить за исправностью систем водоснабжения (горячего и холодного), канализации, отопления, вентиляции, электроснабжения в целях их соответствия нормативным требованиям, техническим условиям, срокам проведения плановых работ и предписаниям органов, контролирующим использование оборудования в зданиях собственными силами или с привлечением специализированных организаций.

4.9. Осуществлять контроль за техническим состоянием, производить систематический осмотр технического состояния зданий, сооружений.

- 4.10. Обеспечивать качественную техническую эксплуатацию зданий и сооружений, закрепленных за учреждением, а также инженерных систем и оборудования.
- 4.11. Планировать, организовывать и проводить мероприятия по подготовке к зиме инженерных систем и оборудования, а также зданий и сооружений.
- 4.12. Составлять заявки и необходимые расчеты к ним на приобретение энергетического оборудования, материалов, запасных частей и инструментов, необходимых для работы отдела.
- 4.13. Своевременно выявляет необходимость проведения технического обслуживания, ремонта и своевременно организует проведение технического обслуживания, ремонта зданий и сооружений.
- 4.14. Обеспечение бесперебойной работы автомобильного транспорта учреждения (ремонт, техобслуживание, ремонт автотранспорта, материально-техническое обеспечение гаражного хозяйства).
- 4.15. Подготавливает лыжную трассу для обеспечения тренировочного процесса и проведения спортивных мероприятий.
- 4.16. Доставляет оборудование, инвентарь на место проведения мероприятия.
- 4.17. Обеспечивает выполнение предписаний надзорных органов.
- 4.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

5. Права.

- 5.1. Права и обязанности работников технико-эксплуатационного отдела определяются трудовым законодательством, Уставом учреждения, должностными инструкциями и настоящим Положением.
- 5.2. Техничко-эксплуатационный отдел и его работники имеют право:
 - 5.2.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы и планировать ее исходя из общего плана работы учреждения.
 - 5.2.2. Запрашивать в установленном порядке от специалистов учреждения информацию по вопросам, находящимся в компетенции отдела.
 - 5.2.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
 - 5.2.4. Вносить предложения по вопросам дальнейшего развития учреждения.
 - 5.2.5. Быть организатором и, соответственно, принимать участие в мероприятиях по вопросам, связанным с качеством исполнения Уставных задач по направлениям основной деятельности.
 - 5.2.6. Вносить предложения по вопросам своей деятельности, по совершенствованию, устранению недостатков и нарушений в деятельности учреждения.
 - 5.2.7. Запрашивать средства, выделяемые из бюджета учреждения, на проведение технико-эксплуатационной деятельности.
 - 5.2.8. Проводить совещания со специалистами учреждения по вопросам реализации плановой основной деятельности по качеству и срокам.
 - 5.2.9. Начальник отдела также вправе представлять руководству учреждения предложения о поощрении отличившихся сотрудников отдела и о наложении взысканий на сотрудников отдела.

6. Взаимодействие с другими отделами и службами.

- 6.1 Для выполнения функций и реализации прав, отдел взаимодействует: с административно-управленческим персоналом, с административно-хозяйственным отделом, столовой, спортивно-методическим отделом, медицинским блоком, отделом

по эксплуатации плоскостных сооружений и спортивного оборудования.

7. Ответственность.

7.1. За организацию работы и своевременность выполнения функций технико-эксплуатационного отдела несет ответственность начальник отдела.

7.2. Персональная ответственность для сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.