

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ Е.В. Васина

_____ 2023

ПОЛОЖЕНИЕ

29.12.2023

№ 12

об отделе технической эксплуатации

1. Общие положения

1.1. Отдел технической эксплуатации является структурным подразделением СПб ГБПОУ «Петровский колледж» (далее по тексту отдел, колледж).

1.2. Отдел технической эксплуатации создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Отдел технической эксплуатации осуществляет свою деятельность под оперативным руководством заместителя директора по материально-техническому обеспечению.

1.4. Отдел технической эксплуатации возглавляет начальник отдела технической-эксплуатации - главный энергетик, назначаемый приказом директором колледжа по представлению заместителя директора по материально-техническому обеспечению.

1.5. В своей деятельности отдел технической эксплуатации руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- санитарными нормами и правилами РФ;
- законодательными и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти и управления РФ;
- Уставом колледжа;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим положением.

2. Цели и задачи

2.1. Основными целями отдела технической эксплуатации являются:

2.1.1 Обеспечение безопасности зданий и сооружений колледжа в процессе эксплуатации посредством технического обслуживания, периодических осмотров и контрольных проверок, а также посредством текущих ремонтов в соответствии с Техническим регламентом о безопасности зданий и сооружений (Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ) иными нормативно-правовыми, локальными актами и организационно-распорядительными документами.

2.1.2 Обеспечение бесперебойного снабжения зданий колледжа всеми видами

топливно-энергетических ресурсов и осуществление комплекса мероприятий, направленных на исправное содержание и безопасную эксплуатацию инженерных сетей и инженерного оборудования колледжа.

2.2. Основными задачами отдела технической эксплуатации являются:

2.2.1. Обеспечение надлежащего состояния и безопасной эксплуатации зданий, сооружений и помещений колледжа, прилегающей к ним территории, земельных участков, иных объектов движимого и недвижимого имущества, обеспечение их организационного и технического обслуживания с соблюдением требований строительных норм и правил, национальных стандартов, ведомственных строительных норм, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных норм, требований и правил других нормативно-правовых актов, обеспечение их текущего ремонта и эксплуатационного контроля.

2.2.2. Организация системного и постоянного контроля сохранности и бесперебойного функционирования систем жизнеобеспечения зданий и территорий колледжа.

2.2.3. Содержание в технически исправном состоянии электрических, тепловых, водопроводных, канализационных, вентиляционных и газовых сетей, установок и оборудования.

2.2.4. Осуществление планово-профилактических ремонтов инженерных сетей и оборудования.

2.2.5. Участие в подготовке и заключении контрактов (договоров) с контрагентами.

3. Организационная структура

3.1. Структура, штатная численность и штатное расписание отдела утверждаются директором колледжа исходя из условий и особенностей деятельности колледжа.

3.2. Структура, штатная численность и штатное расписание может пересматриваться в связи с изменением внешних условий и внутренних особенностей деятельности отдела и колледжа в целом.

3.3. Распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела технической эксплуатации - главным энергетиком, заместителем директора по материально-техническому обеспечению.

3.4. Работники отдела осуществляют свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, заключенных с ними трудовых договоров (эффективных контрактов), должностных инструкций, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов колледжа.

3.5. Прекращение деятельности отдела осуществляется путем его реорганизации или ликвидации приказом директора колледжа.

3.6. При реорганизации отдела все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив колледжа, всё имущество, закрепленное за отделом, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями колледжа.

4. Функции

4.1. Обеспечение безопасной эксплуатации, энергетической эффективности зданий и сооружений колледжа в процессе эксплуатации посредством технического обслуживания, периодических осмотров и контрольных проверок и (или)

мониторинга состояния основания, строительных конструкций, а также посредством текущих (иных видов) ремонтов в соответствии с Техническим регламентом о безопасности зданий и сооружений (Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. N 384-ФЗ) иными нормативно - правовыми, локальными актами и организационно-распорядительными документами.

4.2. Выполнение заявок на ремонт помещений в зданиях колледжа.

4.3. Организация и контроль своевременного осуществления закупок изделий, материалов, инструментов и оборудования, необходимых для осуществления текущего ремонта зданий, помещений, инженерных сетей и установок.

4.4. Организация технического обслуживания и поддержания надлежащего состояния зданий, сооружений и помещений колледжа, и прилегающих к нему территорий с соблюдением требований экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных норм (уборка снега и др.).

4.5. Обеспечение и организация работ по благоустройству территории колледжа (стрижка газонов, кустов и др.).

4.6. Организация и обеспечение подготовки помещений колледжа к новому учебному году и осенне-зимней эксплуатации (устранение неисправностей, своевременный ремонт окон, дверей, лестниц и т.д.).

4.7. Организация и проведение систематического наблюдения за эксплуатацией оборудования, периодических технических осмотров (общих или частичных).

4.8. Проведение внеочередных (внеплановых) осмотров после ливней, ураганных ветров, обильных снегопадов, наводнений и других явлений стихийного характера, вызывающих повреждения отдельных элементов зданий, а также в случае аварий при выявлении деформаций конструкций, нарушающих условия их нормальной эксплуатации.

4.9. Обеспечение доступности прилегающей территории, входных путей, путей перемещения внутри зданий для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в соответствии с паспортами доступности зданий.

4.10. Планирование деятельности отдела и контроль за своевременным и качественным исполнением планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации.

4.11. Организация разработки и утверждения локальной нормативной документации колледжа по закрепленному направлению деятельности, обеспечение ее актуальности и соответствия законодательству РФ, контроль размещения актуальной документации на официальном портале и сайте колледжа в сети Интернет.

4.12. Осуществление подготовки и представления проектов плана закупок на соответствующий год (квартал) отдела, а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств, по направлению деятельности отдела.

4.13. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4.14. Осуществление технического надзора за правильной эксплуатацией

энергетического оборудования, энергетических установок и энергокоммуникаций в соответствии с действующими правилами технической эксплуатации, правилами технической и пожарной безопасности, а также определяет и анализирует причины нерационального использования и потерь электроэнергии. Контролирует выполнение планов мероприятий по энергосбережению.

4.15. Осуществление контроля за выполнением плана мероприятий по подготовке энергоустановок колледжа к работе в осенне-зимний период.

4.16. Осуществление разработки мероприятий по повышению надежности энергоснабжения колледжа, внедрению новой техники в энергохозяйство и снижению эксплуатационных расходов.

4.17. Осуществление разработки мероприятий по модернизации и автоматизации энергетического оборудования и тепловых пунктов.

4.18. Ведение учета и контроля использования тепловой и электрической энергии, анализа аварий и брака в работе энергохозяйства колледжа в соответствии с установленным порядком, а также разрабатывает и проводит противоаварийные мероприятия.

4.19. Проведение анализа потребления энергоресурсов в целях недопущения их нерационального использования.

4.20. Осуществление контроля за своевременной проверкой знаний у работников колледжа в области действующих Норм и Правил, а также контроль за выполнением энергоперсоналом требований правил нормативно-технической документации и инструкций при эксплуатации и ремонте энергооборудования.

4.21. **Принятие участие:**

4.21.1. в разработке стратегии и планов перспективного развития энергетического хозяйства колледжа.

4.21.2. в работе комиссий по приему работ, осуществляемых в рамках монтажа и ремонта энергетического оборудования.

4.21.3. в работе комиссий по вводу в эксплуатацию вновь смонтированного энергетического оборудования.

4.21.4. в подготовке договоров (контрактов) с энергоснабжающими организациями по потреблению (отпуск) энергоресурсов.

4.22. Совместно с соответствующими отделами (службами) разрабатывает перспективные планы развития энергохозяйства колледжа, намечает источники покрытия потребностей в энергоресурсах.

4.23. Осуществление подготовки необходимой технической отчетности по энергопотреблению и топливно-энергетическим ресурсам колледжа для представления ее в вышестоящие и энергоснабжающие организации.

4.24. Участие в приемке вновь смонтированного или прошедшего ремонт инженерного оборудования, инженерных коммуникаций, выполненных подрядными организациями.

4.25. Ведение оперативного контроля за технологическими режимами инженерных систем колледжа, прием заявок по текущей эксплуатации зданий и по аварийным ситуациям целью своевременного оповещения соответствующих служб для их ликвидации.

5. Права и обязанности

5.1. Работники отдела имеют право:

5.1.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений

колледжа информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.2. Представлять в установленном порядке колледж в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.3. Привлекать специалистов других структурных подразделений колледжа для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

5.1.4. Участвовать в совещаниях, проводимых руководством колледжа, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

5.1.5. Создавать в установленном порядке комиссии, рабочие группы для решения вопросов, находящихся в компетенции отдела.

5.1.6. Консультировать работников колледжа по вопросам своей компетенции.

5.1.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.8. Устанавливать внешние связи с представителями сторонних организаций - в рамках своей компетенции, при этом начальник отдела технической эксплуатации - главный энергетик согласовывает свои действия с директором колледжа, заместителем директора по материально-техническому обеспечению.

5.1.9. Отдавать распоряжения, выдавать предписания, разрабатывать инструкции и правила по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

5.1.10. Осуществлять, в рамках своей компетенции, ведение делопроизводства, формирование, отправление и получение корреспонденции и другой информации.

5.2. Работники отдела обязаны в целях предупреждения и противодействия коррупции:

5.2.1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени колледжа.

5.2.2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени колледжа.

5.2.3. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора колледжа о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5.2.4. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора колледжа о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами колледжа или иными лицами.

5.2.5. Сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

5.3. Обеспечивать, в пределах своей компетенции, представление информации (сведений) о безопасности зданий и сооружений колледжа в процессе их эксплуатации

6. Ответственность

Работники отдела несут ответственность за произошедшие по их вине:

6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, трудовыми договорами – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в

порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.3. Причинение ущерба колледжу – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, противопожарных, антитеррористических и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа.

7. Взаимодействие (служебные связи)

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа, по вопросам осуществления мероприятий, направленных на устранение нарушений в сфере эксплуатации имущественного комплекса, выявленных в ходе работы различных проверок, в том числе:

- с администрацией колледжа: качественно и в установленные сроки выполняет указания и поручения руководства;

- с финансово-экономическим отделом: в установленные сроки предоставляет отчетность по деятельности отдела;

- с управлением кадровыми ресурсами и нормативно-документационным обеспечением: в части осуществления подбора персонала, приема и увольнения работников отдела, по вопросам правовой экспертизы и визирования документов;

- с центром информатизации образования и отделом ГО и защиты в ЧС: в части создания информационных условий деятельности и организации контрольно-пропускного режима;

- с отделом закупок: в части подготовки документации для организации конкурсных процедур по своему направлению (технические задания, коммерческие предложения, экспертные заключения);

- с административно-хозяйственным отделом: в части организации и обеспечения хозяйственной деятельности.

7.2. Взаимодействует с органами государственного надзора и контроля.