

**Санкт-Петербургское  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Олимпийские надежды»  
(СПб ГБПОУ «Олимпийские надежды»)**

197374, Санкт-Петербург, ул. Савушкина, дом 134, корп. 4 тел. факс (812) 246-50-40

**ПРИНЯТО**

Решением Совета Учреждения  
СПб ГБПОУ  
«Олимпийские надежды»

Протокол от 07.12.2021 № 4

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор СПб ГБПОУ  
«Олимпийские надежды»

В. Г. Милаенко



2021 г.

**Положение  
об отделе технического обслуживания**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Устава Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Олимпийские надежды» (далее – Учреждение), действующего законодательства Российской Федерации.

1.2. Отдел технического обслуживания (отдел ТО) (далее - Подразделение) является структурным подразделением Учреждения, созданным для организации и контроля над проведением ремонтных работ, исполнения договоров по техническому и эксплуатационному обслуживанию зданий и прилегающих территорий.

1.3. В своей деятельности Подразделение руководствуется Уставом, внутренними локальными нормативными актами, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий (помещений), технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, пожарной безопасности и техники безопасности, а также настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

## **2. Задачи**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Техническое обслуживание помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и иных коммуникационных систем), планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов.

2.1.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности внутренних организационных структурных подразделений Учреждения по вопросам технического обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности имущества Учреждения.

2.1.3. Подготовка и представление руководству информационно - аналитических материалов о состоянии и перспективах развития технического обеспечения деятельности Учреждения, разработка предложений по совершенствованию материально-технического оснащения Учреждения.

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

2.1.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам технического обеспечения деятельности Учреждения.

2.1.6. Организация и реализация мероприятий по энергосбережению и повышения энергетической эффективности в Учреждении.

2.1.7. Создание условий для обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечения режима контроля за рациональным использованием и экономией материальных ресурсов, участие в инвентаризационных и иных проверках в Учреждении.

2.1.8. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

## **3. Структура Подразделения**

3.1. Подразделение возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя Учреждения по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

3.2. Начальник подразделения:

3.2.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения.

3.2.2. Является прямым руководителем для всех работников Подразделения.

3.2.3. Обеспечивает подбор и расстановку работников Подразделения, соблюдение трудовой дисциплины.

3.2.4. Распределяет должностные обязанности между работниками Подразделения и осуществляет контроль за их исполнением.

#### **4. Функции подразделения**

4.1. В целях выполнения задач, Подразделение осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организация и выполнение комплекса мероприятий, связанных с использованием, техническим обслуживанием и ремонтом зданий и помещений, конструкций, инженерных систем, направленных на обеспечение их функционирования, а также обеспечение необходимых санитарно-гигиенических условий в зданиях и помещениях, занимаемых Учреждением.

4.1.2. Заключение и исполнение договоров на коммунальные услуги, техническое обслуживание зданий, помещений, инженерных систем и оборудования.

4.1.3. Оперативное принятие мер по устранению аварийных ситуаций в случае их возникновения.

4.1.4. Организация своевременного и качественного проведения текущих ремонтных работ в помещениях и зданиях Учреждения.

#### **5. Полномочия Подразделения**

5.1. Для выполнения возложенных функций и решения задач, Подразделение обладает следующими полномочиями:

5.2. Запрашивать и получать в установленном порядке документы, иную информацию, необходимую для выполнения функций и задач, возложенных на отдел.

5.3. Взаимодействовать по вопросам своей компетенции с государственными, органами Санкт-Петербурга.

5.4. Проводить совещания и вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.5. Осуществлять сотрудничество с организациями, учреждениями и органами государственного управления других районов по вопросам входящим в компетенцию отдела.

5.6. Вносить руководителю Учреждения предложения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела и Управления.

5.7. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством.

#### **6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями**

6.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций Подразделение взаимодействует со структурными подразделениями Учреждения:

6.1.1. С руководителем Учреждения по вопросам деятельности структурного подразделения.

6.1.2. С отделом кадрового и правового подразделения по вопросам юридического сопровождения деятельности структурного подразделения и кадрового обеспечения.