

ПРИНЯТО
Советом НГХУ
протокол № 4

от «24» февраль 2016 г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом от «26» февраль 2016 г. № 04-09

Директор НГХУ

А.В. Василевский
А.В. Василевский

**ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕХНИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
федерального государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Новосибирское государственное хореографическое училище»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Технический отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новосибирское государственное хореографическое училище» (далее - училище).

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности технического отдела (далее - отдел).

1.3. Технический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями училища.

1.4. Отдел осуществляет техническое обеспечение деятельности училища.

1.5. Технический отдел возглавляется начальником технического отдела.

1.6. Начальник отдела и другие работники отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора училища в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам технического обеспечения деятельности, организационно-распорядительными документами и настоящим положением.

1.8. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором училища.

2. СТРУКТУРА

2.1. Количество единиц кадрового персонала, устанавливается штатным расписанием, утверждаемым приказом директора.

2.2. Штат технического отдела составляет:

- начальник технического отдела;
- инженер;
- инженер энергетик;
- слесарь-сантехник;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- водитель автомобиля;
- техник-программист.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 3.1. Техническое обеспечение деятельности училища.
- 3.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений училища по техническим вопросам.
- 3.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития технического обеспечения деятельности училища.
- 3.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работ, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 3.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства училища.
- 3.6. Повышение уровня технической грамотности работников училища.
- 3.7. Решение иных задач в соответствии с целями и Уставом училища.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 4.1. Организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования, контроль за рациональным расходованием энергоресурсов в училище, последовательное соблюдение режима экономии.
- 4.2. Разработка графиков ремонта технического оборудования и энергосетей.
- 4.3. Составление заявок и необходимых расчетов к ним на приобретение технического оборудования, материалов, запасных частей.
- 4.4. Разработка и проведение мероприятий по снижению норм расхода энергоресурсов, внедрению нового оборудования, способствующего более надежной, экономичной и безопасной работе энергоустановок.
- 4.5. Контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности, инструкций по эксплуатации энергоустановок и использованию технического, светотехнического оборудования и сетей.
- 4.6. Организация хранения, учета наличия и движения технического оборудования.
- 4.7. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с Уставом училища.
- 4.8. Размещение заказов на новое оборудование в сторонних организациях.
- 4.9. Расчет норм расходования материалов, используемых в качестве расходных.
- 4.10. Планирование и проведение ремонтных работ, определение потребностей в ремонте здания.
- 4.11. Своевременное подключение и отключение оборудования к электро- и тепловым сетям.
- 4.12. Начальник 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 отдельные поручения между работниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору училища об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников.
 - Вносит руководству училища предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации ее структуры и штатной численности.
 - Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке проектов приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и (функций).
 - 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 служебных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности отдела в целом.

4.13. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.14. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями училища, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

5.1. Отдел имеет право:

- получать поступающие в училище документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства училища и руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю;
- вносить предложения руководству училища по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

6.1. Работники технического отдела несут персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на данное подразделение.

6.2. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.3. Степень ответственности работников технического отдела устанавливается должностными инструкциями и действующим законодательством.

6.4. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- выполнение работниками отдела своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела 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 отдела;
- готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.