

**Государственное бюджетное образовательное учреждение города Москвы
дополнительного профессионального образования Центр профессиональных
квалификаций и содействия трудоустройству "Профессионал"
(ГБОУ ДПО Центр «Профессионал»)**



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ДПО
Центр «Профессионал»

Е.В. Крутицкая

« 09 » сентября 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О инженерно-техническом отделе
ГБОУ ДПО Центр "Профессионал"**

1. Общие положения

1. Инженерно-технический отдел (далее – отдел) является составной частью структуры ГБОУ ДПО Центр «Профессионал» (далее – Центр), представляет собой самостоятельное структурное подразделение.
2. Отдел создается, реорганизовывается и ликвидируется приказом директора Центра.
3. Руководство отделом осуществляется директором Центра и заместителем директора, курирующим отдел. Непосредственное руководство работой отдела в части выполнения задач и решения вопросов осуществляет начальник отдела.
4. Отдел в своей деятельности руководствуется локальными нормативными и иными правовыми актами, Уставом Центра, приказами и распоряжениями директора Центра, настоящим Положением.
5. Отдел выполняет основную техническую и вспомогательную работу.
6. Начальник отдела находится в прямом подчинении заместителя директора, курирующего отдел, осуществляет свою деятельность в соответствии с приказами и распоряжениями директора Центра и планом работы Центра.
7. Уровень оснащенности отдела должен соответствовать всем техническим требованиям в своей деятельности для скорейшего выполнения работ и устранения недостатков в работе Центра.

2. Основные задачи

2. Основными задачами отдела являются:
 - 2.1. Обеспечение бесперебойной работы энергетических, инженерных систем, оборудования и систем жизнеобеспечения Центра.
 - 2.2. Оперативное устранение аварийных ситуаций с инженерными сетями, оборудованием и системами жизнеобеспечения Центра.
 - 2.3. Взаимодействие с организациями с целью обслуживания и ремонта инженерных систем, оборудования, систем жизнеобеспечения Центра на основании заключенных договоров.
 - 2.4. Организация планового и внепланового текущих ремонтов зданий Центра.
 - 2.5. Принятие участия в обслуживании учебного процесса, разработке и обеспечении техническими средствами и наглядными пособиями.

- 2.6. Организация, обеспечение и подготовка помещений и аудиторий для проведения семинаров, различных мероприятий, а также встреч на высоком уровне, проходящих в Центре.
- 2.7. Недопущение срывов в работе других подразделений по вине работников ИТО.

3. Основные функции

3. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- 3.1. Планирование и своевременное предоставление машин, оборудования Центра надзорным органам для проведения очередного технического осмотра и освидетельствования.
- 3.2. Планирование и организация работ по обслуживанию и подготовке к эксплуатации инженерных систем и систем жизнеобеспечения зданий Центра.
- 3.3. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения и водоотведения, отопления, воздухопроводов, электроснабжения и других сооружений и систем).
- 3.4. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ подрядными организациями.
- 3.5. Организация работ по поверке приборов учета тепловой и электрической энергии, приборов учета водоснабжения.
- 3.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 3.7. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для технических целей.
- 3.8. Контроль правильной и безаварийной эксплуатации оборудования.
- 3.9. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, водоснабжения и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений Центра электроэнергией, теплом, водой, контроль над их рациональным расходованием и работа по их экономии.
- 3.10. Участие в проведении инвентаризации имущества Центра.
- 3.11. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Центра, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, расходных материалов и т.д.).

4. Права

4. В целях выполнения возложенных задач и функций отдел имеет право:
 - 4.1. Вносить руководству Центра предложения по вопросам развития и совершенствования материально-технической базы, учебного процесса, приобретения технического оборудования и инструментов.
 - 4.2. Требовать от администрации Центра материального и технического обеспечения своей деятельности.
 - 4.3. Разрабатывать и представлять руководству Центра на утверждение различные предложения по вопросам технического обслуживания и текущего (капитального) ремонта зданий.
 - 4.4. Участвовать и проводить переговоры с представителями организаций, различных фирм по вопросам приобретения оборудования и материалов, оказанию других услуг.
 - 4.5. Останавливать деятельность других отделов, или учебный процесс в случае возникновения аварийных ситуаций или их угрозы.
 - 4.6. Периодически повышать квалификацию технических знаний на уровне Центра.
 - 4.7. Получать от руководства и отделов Центра необходимую информацию и документацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

4.8. Требовать от сотрудников Центра бережного отношения к технике, оборудованию, инженерных сетей зданий и товарно-материальным ценностям.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

5.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

Настоящее Положение разработано:

Начальник отдела

 Г.А. Рыженко

« 09 » 01 2023 г.

Начальник отдела кадров

 М.С. Жирович

« 09 » 01 2023 г.

Настоящее Положение согласовано:

Юрисконсульт

 Ю.А. Чувикина

« 09 » 01 2023 г.