

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
БУ ДО г.Омска «СДЮСШОР №35»
_____ К.В.Мельников
« _____ » _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об инженерном отделе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Инженерный отдел является структурным подразделением БУ ДО города Омска «СДЮСШОР № 35» (далее по тексту СДЮСШОР № 35) и подчиняется главному инженеру.

Главный инженер назначается и освобождается от должности в соответствии с действующим законодательством приказом директора школы.

На должность главного инженера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет или среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

В период отсутствия главного инженера его обязанности выполняет сотрудник, имеющий достаточный опыт работы и назначенный приказом директора.

Работники инженерного отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора школы по представлению главного инженера.

В своей деятельности инженерный отдел руководствуется Конституцией РФ, законом РФ «Об образовании», типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, другими законами РФ, решениями Правительства РФ, Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. ВЗАИМОСВЯЗИ

Для выполнения функций и реализации, прав технический отдел взаимодействует:

1. С подразделениями предприятия по вопросам:

1.1 Получения:

- заявок па ремонт и монтаж оборудования;
- сведений о соблюдении предписанных правил эксплуатации оборудования;
- объяснений причин поломок;

1.2 Предоставления:

- правил и инструкций по эксплуатации оборудования;
- извещений об изменениях, внесенных в технологию эксплуатации оборудования;

2. С инженером охране труда по вопросам:

2.1. Получения:

- информации о нормативах и стандартах законодательства об охране труда;

2.2. Предоставления:

- информации о соблюдении законодательства об охране труда;

3. С бухгалтером по оплате труда по вопросам:

3.1. Получения:

- информации по оплате труда и премированию;

3.2. Предоставления:

- графики работы персонала отдела;

4. С бухгалтерией по вопросам:

4.1. Получения:

- актов на списание, продажу оборудования и инструмента;
- данных о выделении денежных средств отделу;
- анализа темпов расходования средств;

4.2 Предоставления:

- перечня списанного оборудования и инструмента;
- актов ремонта оборудования и инструмента;
- заявок на оплату заказанного оборудования и инструмента;
-

3.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ИНЖЕНЕРНОГО ОТДЕЛА

Основными задачами инженерного отдела являются:

- качественное и своевременное решение технических вопросов;
- поддержание технического оборудования предприятия в рабочем состоянии;

4. ФУНКЦИИ (ОБЯЗАННОСТИ) ИНЖЕНЕРНОГО ОТДЕЛА

Основными функциями (обязанностями) инженерного отдела являются:

1. Техническое оснащение предприятия;
2. Обеспечение эффективности проектных решений;
3. Анализ потребности в новом инструменте и оборудовании;
4. Техническое обоснование необходимости переоборудования;
5. Размещение заказов на новое оборудование в сторонних организациях;
6. Организация приемки оборудования;
7. Контроль за поставками оборудования;
8. Хранение и учет оборудования;
9. Распределение оборудования по заявкам структурных подразделений предприятия;
10. Проведение подготовительных работ по монтажу оборудования;
11. Монтаж и сдача оборудования в эксплуатацию;
12. Согласование размещения оборудования;
13. Расчет норм расходования материалов, используемых на предприятии в качестве расходных;
14. Согласование технологических условий на проектируемые изделия для нужд предприятия;
15. Планирование и проведение ремонтно-профилактических работ;
16. Определение потребности в профилактическом ремонте;
17. Проведение мероприятий по экономии энергии, а также по безопасной эксплуатации электрооборудования;
18. Своевременное подключение и отключение оборудования от электросети;

19. Контроль за соблюдением технологической дисциплины, правил и норм по охране труда, технике безопасности;
20. Выявление потребности предприятия в технической информации;
21. Участие в общем планировании деятельности предприятия;
22. Заключение договоров с проектными организациями и подрядчиками на разработку проектно-сметной документации;
23. Контроль за строительством, монтажом оборудования, соблюдением правил техники безопасности и иных правил проведения работ;
24. Контроль за технологией подготовки и эксплуатацией ледовой арены;
25. Контроль за экономией всех видов энергоресурсов (электроэнергия, тепловая энергия, вода);

5. ПРАВА

Инженерный отдел имеет право:

1. Давать указания по эксплуатации оборудования.
2. Принимать решения о внесении изменений в технологию эксплуатации оборудования.
3. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения предписанных норм эксплуатации оборудования;
4. Своевременного предоставления сведений о поломках оборудования;
5. Осуществлять принудительный ремонт (останавливать работу оборудования) в случае нарушения правил эксплуатации оборудования;
6. Представлять руководству предприятия предложения о поощрениях отличившихся работников и о наложении взысканий на работников, нарушающих производственную и трудовую дисциплину.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за качество и своевременность выполнения функций отдела несет главный инженер.

- На главного инженера возлагается персональная ответственность за:
- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом.
 - составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности отдела.
 - своевременное и качественное исполнение поручений руководства.
 - ответственность работников инженерного отдела устанавливается должностными инструкциями.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Главный инженер			
Машинист холодильной установки	Водитель льдоуборочного комбайна	Слесарь по обслуживанию систем тепло- водоснабжения и вентиляции	Оператор по обслуживанию электронного и радиофикационного оборудования

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Инженерный отдел руководствуется и ведет следующую документацию и отчетность:

1. Приказы по основной деятельности. Копии
2. Должностные инструкции. Копии
3. Договоры с организациями. Копии
4. Акты приема работ, разграничения сетей.
5. Технические паспорта оборудования.
6. Документы (технические паспорта, планы, схемы).
7. Документы (ведомости показаний электроизмерительных приборов, электросчетчиков).
8. Документы (заявки, заказы, наряды, графики, сводки, сведения и др.).
9. Документы о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией.
10. Документы (акты, справки, докладные и др.) ревизий и проверок организации.
11. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте.
12. Номенклатура дел.

Главный инженер

Е.А.Захаров