

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПБГИПСР)**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
института

Протокол заседания
от 29.08.2018 № 01

УТВЕРЖДЕНО

Ректором института

Приказ
от 30.08.2018 № 104

**Положение
об эксплуатационном отделе**

1. Общие положения

1.1. Эксплуатационный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного института психологии и социальной работы, входит в структуру Административно-хозяйственного управления института.

1.2. Основной задачей Отдела является обеспечение бесперебойной работы, правильной эксплуатации, ремонта и модернизации всех инженерно-технических сетей и коммуникаций в помещениях института.

1.3. Работу отдела курирует начальник административно-хозяйственного управления.

1.4. Отдел функционирует в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Уставом института, настоящем Положении.

2. Структура и управление отделом

2.1. Структура и штаты Отдела утверждается ректором института с учетом специфики деятельности, объема работ и наличия денежных средств по фонду заработной платы.

2.2. Работу отдела возглавляет руководитель эксплуатационного отдела.

Руководитель отдела назначается приказом Ректора из числа лиц, имеющих высшее образование, соответствующую квалификацию, навыки и опыт работы в данной сфере деятельности. Руководитель отдела осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной Ректором института.

2.3. Штатная структура Отдела включает должность инженера по эксплуатации и ремонту здания, другие должности технического персонала.

3. Задачи и функции отдела

3.1. Основными задачами деятельности Отдела являются:

- Обеспечение бесперебойной работы, правильной эксплуатации, ремонта и модернизации всех инженерно-технических сетей и коммуникаций в помещениях института.

- Поддержание технического состояния зданий сооружений, оборудования, механизмов, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, в определении их соответствия требованиям нормативных и правовых актов по охране труда и санитарии.

- Обеспечение пожарной и электробезопасности в помещениях института.

3.2. Основными функциями Отдела являются:

- Периодическое обследование состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников.

- Постоянный контроль над работой инженерно-технических сетей и всех коммуникаций института.

- Проведение проверки и испытаний средств релейной защиты и автоматики.

- Осуществление технического надзора за контрольно-измерительными, электротехническими и

- теплотехническими приборами, применяемыми в институте.

- Контроль над работой автоматической пожарно-охранной и других систем безопасности системы в помещениях института.

- Заключение договоров на поставку энергоресурсов.

- При необходимости заключение договоров на ремонт и поверку оборудования с подрядными организациями.

- Организация планово-предупредительных ремонтов и профилактических испытаний оборудования.

- Обеспечение работников инструкциями, средствами наглядной агитации и пропаганды по охране труда.

- Организация работы по составлению и представлению заявок на спецодежду и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи спецодежды.

- Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении технической и проектной документации.

- Участие в работе комиссии по специальной оценке рабочих мест.

- Контроль выполнения всех видов ремонтов в помещениях института.

- Обеспечение рационального использования энергетических и материальных ресурсов.

- Ведение необходимой технической документации.

- Подготовка приказов и распоряжений по вопросам деятельности отдела.

- Составление годовых и текущих отчетов.

- Ведение всей необходимой документации и предоставление отчетов о своей деятельности.

- Оформление стендов Отдела и предоставление информации на web-сайт института.

4. Права и обязанности отдела

4.1. Сотрудники Отдела пользуются всеми правами работников института, предусмотренными законодательством о труде РФ и Санкт-Петербурга, Уставом института, а также другими нормативными актами.

4.2. Сотрудники Отдела имеют право на:

- взаимодействие с сотрудниками других структурных подразделений института в целях выполнения функций Отдела;
- необходимое техническое и правовое обеспечение своей деятельности;
- предложение инициатив по улучшению осуществления деятельности Института.

4.3. Сотрудники Отдела обязаны эффективно и качественно выполнять работу в рамках функций Отдела, в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций, а также за разглашение конфиденциальной служебной информации несет руководитель отдела.

Степень ответственности других сотрудников Отдела устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями.