

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Богданов И.В. Владимирович

Должность: Президент

Дата подписания: 20.06.2023 16:01:20

Уникальный программный ключ:

a67d49a885900a72328c132a51bee17a867156679efea0f48e9dfc5f061640b0

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТОЛЬЯТТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»


ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ

15.06.2023 № 86

Самарская область, Ставропольский район

Президент Академии


15.06.2023

И.В.Богданов

об отделе инженерно - технического
обеспечения и безопасности
жизнедеятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления» (далее – Академия), положением о службе технического директора (далее – СТД) и другими организационно-нормативными и распорядительными документами, регламентирующими деятельность Академии.

1.2. Отдел инженерно-технического обеспечения и безопасности жизнедеятельности (далее – ОИТО и БЖ) является структурным подразделением СТД.

В своей деятельности руководствуется действующим законодательством и нормативно-правовыми актами РФ в области охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, экологической безопасности, противопожарной защиты, Уставом Академии, положением СТД, приказами президента Академии, должностными инструкциями и другими нормативными документами.

1.3. Руководство работой ОИТО и БЖ осуществляет начальник отдела.

1.4. Прием на работу и увольнение начальника ОИТО и БЖ производится по представлению технического директора на условиях трудового договора, подписываемого президентом Академии.

1.5. Начальник ОИТО и БЖ подчиняется непосредственно техническому директору.

1.6. Структуру и штатное расписание ОИТО и БЖ утверждает президент Академии.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение бесперебойного функционирования зданий, сооружений, инженерных сетей и оборудования, соблюдение правил их эксплуатации и организация своевременного ремонта и обслуживания.

2.2. Организация административно-хозяйственной деятельности в Академии, обеспечение безопасности учебного и трудового процессов.

2.3. Организация проживания студентов в служебных помещениях Академии и осуществление контроля соблюдения студентами правил проживания.

2.4. Организации в Академии системы охраны труда, внутренних норм и правил техники безопасности, экологической безопасности.

2.5. Осуществление контроля за соблюдением работниками законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и экологической безопасности.

3. Функции

3.1. В соответствии с действующим законодательством РФ осуществлять периодическое комплексное обследование зданий, сооружений, технологического оборудования с составлением соответствующих актов.

3.2. Осуществлять разработку и ведение документации, касающейся соблюдения требований противопожарного режима при эксплуатации зданий и сооружений Академии.

3.3. Обеспечить ведение, сохранность и актуализацию строительного архива, своевременно вносить изменений в реестр документов, организовывать изготовления копий чертежей и других документов.

3.4. Осуществлять подготовку необходимых материалов для лицензирования, мониторинга деятельности, самообследования (изготовление копий чертежей и планировок помещений, подготовка экспликаций помещений, заполнение необходимых форм по материально-технической базе).

3.5. Готовить исходные данные необходимые для заключения договоров на разработку проектно-сметной документации, сопровождать процесс проектирования, согласования и утверждения проектно-сметной документации в соответствующих инстанциях.

3.6. Разрабатывать дефектные ведомости на ремонт зданий и сооружений и инженерной инфраструктуры.

3.7. Готовить исходную документацию по проведению тендеров и заключению договоров подряда на строительство, модернизацию и ремонт зданий и сооружений.

3.8. Контролировать качество, объемы и сроки выполнения строительно-монтажных и ремонтных работ в соответствии с проектно-сметной документацией и заключенными договорами.

3.9. Разрабатывать ежеквартальные и текущие планы по ремонту помещений и планово-предупредительного ремонта инженерных сетей и производственного оборудования.

3.10. Организовать подготовку документации к ежегодной приемке школы (акты обследования зданий и сооружений и инженерных сетей, акты обследования спортивного оборудования, сертификаты соответствия на спортивное оборудование и др).

3.11. Ежегодно готовить приказ по закреплению помещений Академии и корректировку сведений, связанных с изменением функционального назначения помещений. Сбор информации о материально-техническом оснащении Академии для сайта, и предоставления сведений в надзорные органы по установленным формам ВПО-2, мониторинг, самообследование и т.д.).

3.12. Взаимодействовать с энергоснабжающими организациями по вопросам согласования договоров на поставку энергоносителей, ведение ежемесячного учета энергоресурсов систем отопления, водоснабжения, водоотведения и ежемесячное предоставление в установленные сроки показания приборов учета ХВС и ГВС в энергоснабжающие организации.

3.13. Осуществлять учет результатов отбора проб из систем водоотведения, разрабатывать и представлять в энергоснабжающие организации ежегодную декларацию о составе и свойствах сточных вод в установленном порядке. Разрабатывать мероприятия по улучшению состава сточных вод и внесение соответствующие изменения изменений в декларацию.

3.14. Разрабатывать план по подготовке систем отопления к отопительному сезону, контролировать его выполнение, готовить необходимую документацию (акты на проведение промывки и гидравлических испытаний тепловых сетей, акты готовности к отопительному сезону) для оформления и паспорта готовности к отопительному сезону.

3.15. Осуществлять контроль за периодичностью проведения проверок приборов учета энергоносителей и замена их при необходимости, ведение учета паспортов приборов.

3.16. Взаимодействовать с отделом надзорной деятельности по вопросам внесения изменений в декларации по пожарной безопасности; подготовка в установленном порядке документации для получения заключений о соответствии объектов Академии требованиям ПБ для

проведения независимой оценки риска; разработка мероприятий по устранению нарушений противопожарного режима, выявленных в ходе проверок).

3.17. Осуществление контроля о наличии ПСП с составлением актов, сопровождение договоров на испытания внутренних трубопровода пожаротушения, пожарных лестниц обработку деревянных конструкций.

3.18. Обеспечивать питьевой режим на объектах Академии, для чего организовывать своевременное обслуживание и замену фильтров по очистке воды, вести учет ресурса их работы.

3.19. Организация хозяйственного обслуживания и содержания в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии зданий, оборудования, инвентаря, а также соблюдение чистоты на прилегающей территории.

3.20. Осуществление контроля над работами по озеленению корпусов Академии (холлов, переходов и лестничных маршей).

3.21. Осуществление контроля за состоянием, наличием и расстановкой мебели в помещениях.

3.22. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Академии для своевременного ремонта мебели и другого оборудования, устранения неполадок электрического освещения, сантехники. Контроль за выполнением поданных заявок.

3.23. Организация прохождения стажировки для вновь принимаемых работников.

3.24. Организация приема и необходимое обслуживание приглашенных специалистов, прибывших в служебные командировки.

3.25. Осуществление приема заявлений от обучающихся на предоставление мест временного проживания в специально оборудованных комнатах Академии, подготовка приказов о временном поселении обучающихся и гостей Академии в специально оборудованные комнаты для проживания. Осуществление проверок санитарного состояния и соблюдения правил проживания в специально оборудованных комнатах для проживания.

3.26. Проведение работ по организации в Академии системы охраны труда, разработке внутренних норм и правил безопасности труда;

3.27. Организация проведения инструктажей, обучения и проверки знаний работников по охране и безопасности труда;

3.28. Осуществление контроля соблюдения в структурных подразделениях Академии законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и пожарной безопасности;

3.29. Ведение отчетности по охране и безопасности труда по установленным формам и в соответствующие сроки;

3.30. Организация работ по вопросам обращения с отходами производства и потребления, и выбросами загрязняющих веществ в атмосферу от стационарных источников, предоставление периодической отчетности в соответствующие органы государственного надзора в сроки установленные законодательством РФ;

3.31. Подготовка ежеквартальной и годовой отчетности по проекту освоения лесов, связанной с договором аренды на земельный участок. Составление и сдача ежегодно лесной декларации.

4. Права и обязанности

Права и обязанности сотрудников ОИТО и БЖ изложены в соответствующих должностных инструкциях.

5. Ответственность

Каждый сотрудник ОИТО и БЖ несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством:

- за неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в пределах действующего трудового законодательства РФ;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, в пределах, определенных действующим уголовным, административным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи

6.1. ОИТО и БЖ, как структурное подразделение СТД, в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии, а также сторонними организациями, физическими и юридическими лицами.

6.2. При реализации изложенных в настоящем положении задач и функций сотрудники ОИТО и БЖ исполняют свои обязанности в рамках должностных инструкций и осуществляют взаимодействие с работниками других структурных подразделений Академии в соответствии с действующим в организации алгоритмом рабочего и учебного процессов и с утвержденными процедурами взаимодействия между структурными подразделениями.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение действует со дня его утверждения президентом Академии до отмены или замены новым.

7.2. Все изменения настоящего положения вносятся по инициативе технического директора и утверждаются приказом президента Академии.

7.3. Прекращение деятельности ОИТО и БЖ осуществляется в форме его реорганизации или ликвидации на основании приказа президента Академии.

Технический директор



В.Н. Мусатов