


Федеральное государственное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
Волгоградский государственный колледж управления и новых технологий  
(ФГОУ СПО ВГКУ и НТ)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ФГОУ СПО ВГКУ и НТ  
А.Ю. Акимцев  
« 20 » *декабря* 2008 г .



## ПОЛОЖЕНИЕ об отделе эксплуатации зданий и сооружений

2008

## **ПРЕДИСЛОВИЕ**

- 1 РАЗРАБОТАНО начальником отдела эксплуатации зданий и сооружений Е.А. Барановым
- 2 УТВЕРЖДЕНО приказом директора ФГОУ СПО ВГКУ и НТ от 20.12.08 № 277-К
- 3 РЕДАКЦИЯ № \_\_2\_\_
- 4 ЭКЗЕМПЛЯРНЫЙ № \_\_1\_\_
- 5 ПЕРИОДИЧЕСКАЯ ПРОВЕРКА проводится один раз в 12 месяцев.
- 6 ИЗМЕНЕНИЯ разрабатываются по результатам применения, аудитов, законодательных, нормативных, структурных или других изменений в ФГОУ СПО ВГКУ и НТ.

## Содержание

1 Общие положения	4
2 Цели и задачи	4
3 Функции	5
4 Организация управления	5
5 Рабочая документация	6
6 Взаимодействие с другими структурными подразделениями	6

### **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел по эксплуатации зданий и сооружений является структурным подразделением административно-хозяйственной службы ФГОУСПО ВГКУ и НТ (далее – колледж).

1.2. Работниками отдела эксплуатации зданий и сооружений являются: начальник отдела эксплуатации зданий и сооружений, слесари-сантехники, маляры-штукатуры, электромонтеры по ремонту и обслуживанию электрооборудования, столяры.

1.3 Отдел в своей деятельности руководствуется:

- законодательными, правовыми актами и иными нормативными документами, касающимися деятельности по направлению: эксплуатация зданий и сооружений;
- Уставом колледжа;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- должностными инструкциями (обязанностями) работников отдела эксплуатации зданий и сооружений и правилами внутреннего распорядка.

## **2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1 Цель отдела по эксплуатации зданий и сооружений - содержание зданий, относящихся к ним сооружений в надлежащем состоянии для эффективного осуществления образовательного процесса и других видов деятельности колледжа, предусмотренных в Уставе.

2.2 Отдел по эксплуатации зданий и сооружений решает следующие задачи:

- подготовка помещений и зданий к осенне-зимней эксплуатации;
- своевременный ремонт зданий и помещений;
- обеспечение нормальной работы сантехсистем и тепловых сетей колледжа;

- организация реконструкции помещений и зданий колледжа в случае необходимости.

### **3 ФУНКЦИИ**

3.1 Разработка планов текущего и капитального ремонта зданий, инженерных сетей.

3.2 Организация и проведение ремонтных работ зданий.

3.3 Составление и корректировка графиков профилактических проверок сантехнических систем, зданий и сооружений.

3.4 Осуществление повседневного технического надзора за состоянием эксплуатируемых зданий и их конструктивных элементов: два раза в год проведение очередных общих осмотров зданий (весной и осенью), не реже одного раза в месяц проведение текущего осмотра основных конструкций зданий.

3.5 Принятие мер по восстановлению нормальной работы систем и оборудования при авариях и длительных повреждениях сантехсистем и тепловых сетей.

3.6 Рассмотрение жалоб и претензий на работу инженерных сетей и внесение предложения по устранению выявленных недостатков и причин возникновения жалоб.

3.7 Получение по договорам, нарядам и другим документам товарно-материальных ценностей.

3.8 Осуществление технического надзора за производством работ по капитальному и текущему ремонту зданий, сантехсистем.

3.9 Взаимодействие с подрядными организациями по вопросам ремонта и реконструкции зданий.

### **4 ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

4.1 Общее руководство деятельностью отдела эксплуатации зданий и сооружений осуществляет заместитель директора по общим и хозяйственным вопросам.

4.2 Непосредственное руководство деятельностью отдела по эксплуатации зданий и сооружений осуществляет начальник отдела, который назначается директором по представлению заместителя директора по ОХВ.

4.3 Начальник отдела эксплуатации зданий и сооружений осуществляет планирование, организацию и контроль работы отдела.

## **5 РАБОЧАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

1. Положение об отделе эксплуатации зданий и сооружений
2. Должностные инструкции сотрудников отдела
3. Технические паспорта зданий
4. Паспорта приборов
5. Планы работ по текущему и капитальному ремонту
6. Технический журнал по эксплуатации зданий и сооружений
7. Документы по подготовке к отопительному сезону (схемы, акты, паспорта готовности систем теплоснабжения)
8. Инструкции по технике безопасности
9. Сметы и акты подрядных работ
10. Договоры с подрядными организациями на ремонт и строительство
11. Журнал учета водоснабжения
12. Документы по учету тепловой энергии (журналы учета, срочные донесения)
13. Переписка по вопросам содержания зданий и сооружений
14. Служебные записки, заявки

## **6 ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

Наименование подразделения	Документы и информация методического кабинета	
	получает	предоставляет

1	2	3
Юрисконсульт	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Сведения и разъяснения по трудовому законодательству, другим законодательным актам</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Сведения, запрашиваемые юрисконсультом</li> </ul>
Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Копии приказов о приеме на работу, о перемещении и увольнении работников отдела</li> <li>– Ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка</li> <li>– Сведения об отпусках работников хозяйственного отдела</li> <li>– Сведения о поощрениях и наказаниях работников отдела</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Информация о сроках начала отпусков работников отдела для составления графика отпусков</li> </ul>
Бухгалтерия	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Информация об объемах выделенных денежных средств на ремонт и реконструкцию</li> <li>– Оформление доверенностей на получение ТМЦ и др.</li> <li>– Заключение договоров о материальной ответственности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Проекты смет для согласования</li> <li>– Авансовые отчеты</li> <li>– Организация поставки счетов на оплату поставщиков коммунальных услуг, материальных ценностей и др. по заключенным договорам или по заявкам, согласованным директором</li> <li>– Акты на списание материальных ценностей</li> <li>– Авансовые отчеты</li> </ul>
Служба безопасности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Участие в расследовании случаев и причин травматизма</li> <li>– Обучение работников отдела, выполнению требований охраны труда и технике безопасности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Сведения о работе отдела по вопросам техники безопасности и охраны труда и противопожарной безопасности</li> <li>– Сообщения о случаях</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Инструкции по технике безопасности</li> <li>– Копии актов о расследовании несчастных случаев с работниками отдела</li> </ul>	<p>травматизма с работниками отдела</p>
Транспортный отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Транспортировка работников отдела, материалов, оборудования и изделий</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Заявки отдела на транспортировку материалов, оборудования и пр.</li> </ul>



**СОГЛАСОВАНО**

Юрисконсульт

О.Н. Кожемякина  
"10" декабря 2008 г.

Управляющий делами и персоналом

С.В. Мазникова  
"15" декабря 2008 г.

Представитель руководства по качеству

С.И. Вершинина  
"16" декабря 2008 г.

### Лист ознакомления

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата ознакомления