

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«АРМАВИРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор

И. Г. Крупнова
12 января 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о службе по информационным технологиям**

ПП АМТ 05 – 2022

1 Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности службы по информационным технологиям.
- 1.2. Служба по информационным технологиям (далее - Служба) осуществляет .
- 1.3. Служба является самостоятельным структурным подразделением техникума и подчиняется непосредственно директору.
- 1.4. В своей деятельности Служба руководствуется .
- 1.5. Руководство Службой осуществляет и.о. заместителя директора по информационным технологиям, который назначается приказом директора техникума.
- 1.6. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями техникума.

2 Основные задачи и функции Службы

- 2.1. Основными функциями деятельности Службы являются:
- Административно-хозяйственное обеспечение деятельности техникума: организация и контроль материально-технического обеспечения условий образовательной деятельности и деятельности работников; техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха, электросетей и т.д.); планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов; снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда
 - Организация документационного сопровождения процессов использования и обслуживания зданий, помещений и оборудования: подготовка и представление директору (уполномоченному лицу) информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности техникума, разработка предложений по совершенствованию службы зам. директора по АХР; ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Службы; оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями

• Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений техникума по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности техникума

2.2. Для выполнения вышеперечисленных функций Служба решает следующие задачи:

- Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности техникума

- Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии зданий и помещений, в которых расположены подразделения техникума, контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.)

- Обеспечение подразделений техникума мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранности, проведения своевременного ремонта

- В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции, кондиционирования воздуха и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений техникума электроэнергией, тепловой энергией, газом, водой, контроль их рационального расходования

- Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников техникума, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества техникума, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепловой энергии, воды, расходных материалов и т.д.)

- Контроль в пределах своей компетенции соблюдения санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения

- Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования с целью контроля их сохранности и технического состояния

- Получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений техникума, учет их расходования и составление установленной отчетности

- Контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей

- Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов

- Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ

- Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий

- Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий

- Участие в подготовке и исполнении управленческих решений директора (уполномоченного лица) по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности техникума

- Организация работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, а также транспортного обеспечения деятельности техникума

- Благоустройство, озеленение, уборка территории

- Решение иных задач в соответствии с целями техникума

3 Структура Службы

3.1. Службу возглавляет зам. директора по АХР, который:

- руководит всей деятельностью Службы, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Службы;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Службы, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору техникума об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит директору техникума (уполномоченному лицу) предложения по совершенствованию работы Службы, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Службы, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХР задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХР;
- участвует в подборе и расстановке кадров Службы;
- вносит директору техникума предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Службы, направлении их на профессиональную переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников Службы;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности Службы в целом.

3.2. В состав службы входят: коменданты зданий и общежитий; уборщики служебных помещений; гардеробщики; дворники; сторож; рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; слесарь-ремонтник; техники; механик(гаража); водители.

4 Права, обязанности и ответственность сотрудников Службы

4.1. Сотрудники Службы имеют право:

- получать поступающие в техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора техникума и руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору техникума (уполномоченному лицу);
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Службы и техникума в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения директору техникума (уполномоченному лицу) по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Службы и других структурных подразделений техникума по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности техникума.

4.2. Квалификационные требования, обязанности, права и ответственность руководителя и других работников Службы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором техникума.

4.3. Заместитель директора по АХР несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Службу функций и задач;
- организацию работы Службы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение работниками Службы своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Службы правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Службы;
- готовность Службы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.4. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Службы несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
<i>И.о. зам. директора по ИТ</i>	<i>За. директора по УР</i>
Должность <i>В.А. Печенов</i>	Должность <i>М.М. Малахова</i>
Подпись Ф.И.О.	Подпись Ф.И.О.
Дата	Дата
	<i>Начальник отдела кадров</i>
	Должность <i>О.В. Редькина</i>
	Подпись Ф.И.О.
	Дата
	<i>Юрисконсульт</i>
	Должность <i>И.В. Гавриленко</i>
	Подпись Ф.И.О.
	Дата

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия И.О. работника, ознакомившегося с документом	Должность работника, ознакомившегося с документом	Подпись	Дата	Примечания
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					