Министерство социальной защиты Воронежской области
Автономное учреждение Воронежской области
ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ
С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ
“ПАРУС НАДЕЖДЫ”

УТВЕРЖДЕНО
приказом АУ ВО « ОЦРДП «Парус надежды»
от «26» августа 2015 г. № 143
изм. приказ № 85/ОД от «28» июня 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о техническом отделе

автономного учреждения Воронежской области

«Областной центр реабилитации детей и подростков

с ограниченными возможностями

«Парус надежды»

г. Воронеж

2024 г.

I. Общие положения

1.1.Технический отдел является самостоятельным структурным подразделением автономного учреждения Воронежской области «Областной центр реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями «Парус надежды» (далее – Учреждение).

1.2.Технический отдел создается и ликвидируется приказом руководителя Учреждения.

1.3. Технический отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по технической подготовке на инженерно- технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4.Начальник технического отдела назначается и освобождается от должности приказом руководителя Учреждения, подчиняется непосредственно заместителю руководителя Учреждения по общим вопросам.

1.5.Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников технического отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными руководителем учреждения.

1.6. В период отсутствия начальника технического отдела его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом руководителя Учреждения другой работник.

1.7.В своей деятельности технический отдел руководствуется:

- законами, иными нормативными актами Российской Федерации, Воронежской области, касающимися технического обеспечения учреждения, социальной защиты населения;
- национальными стандартами «Социальное обслуживание населения»;
- приказами Учредителя;
- Уставом Учреждения;
- локальными нормативными актами Учреждения;
- настоящим Положением.

II.Задачи

Для достижения целей технический отдел решает следующие задачи:

2.1. Техническое обеспечение реабилитационной деятельности Учреждения.

2.2.Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Учреждения по техническим вопросам;

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития технического обеспечения реабилитационной деятельности Учреждения;

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

2.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Учреждения.

2.6. Повышение уровня технической грамотности работников Учреждения.

2.7. Решение иных задач в соответствии с целями, видами деятельности Учреждения.

III. Структура

3.1. Структуру и штатную численность технического отдела утверждает руководитель Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения по представлению с заместителя руководителя Учреждения по общим вопросам.

IV. Функции

В соответствии с основными задачами технический отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Техническая подготовка реабилитации и других видов деятельности Учреждения, улучшение качества социальных услуг.

3.2. Координация деятельности технических служб Учреждения.

3.3. Текущее и перспективное планирование технического развития Учреждения, его реабилитационной базы.

3.4. Составление технических заданий на проектирование вновь строящихся сооружений, расширение, развитие, реконструкция действующих и внедрение средств автоматизации и механизации в хозяйственной и реабилитационной деятельности Учреждения.

3.5. Подготовка данных для заключения договоров в сфере деятельности технического отдела.

3.5. Контроль за заключением и исполнением договоров, связанных с поступлением, установкой и вводом в эксплуатацию нового оборудования и техники.

3.6. Участие в специальной оценке рабочих мест Учреждения и подготовке документов на лицензирование деятельности Учреждения.

3.7. Участие в разработке и внедрении в хозяйственную деятельность Учреждения ресурсосберегающих технологий при потреблении тепловой и электрической энергии, горячего и холодного водоснабжения, горюче-смазочных материалов и более эффективному использованию медицинского, спортивного и иного инвентаря.

3.9. Координация деятельности структурных подразделений Учреждения, обеспечивающих техническую подготовку реабилитации получателей социальных услуг.

3.10. Обеспечение в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

V.Контроль качества

5.1. В Учреждении действует 4-х уровневая система контроля деятельности структурных подразделений и отдельных работников в области качества предоставления работ, услуг.

1-й уровень. Система плановых проверок осуществляется Службой контроля, состав которой утвержден приказом руководителя Учреждения. Плановая проверка может использовать многофункциональный подход: тематический, фронтальный, сравнительный. Плановая проверка проводится согласно плану работы Учреждения в области контроля качества

2-й уровень. Перекрестные проверки осуществляются Службой контроля второго уровня, состав которых формируется из заведующих отделениями и специалистов Учреждения. Перекрестная проверка направлена на оказание помощи и внесение конкретных предложений для улучшения качества работы.

3-й уровень. Внезапные проверки осуществляются по устному указанию руководителя Учреждения в случае нестандартной или конфликтной ситуации. Внезапная проверка направлена на изучение ситуации и выработку плана по улучшению работы учреждения.

4-й уровень. Система самоконтроля заключается в ежедневном систематическом контроле качества услуг внутри каждого структурного подразделения, службы учреждения.

5.2. Основными критериями проверок являются:
- соответствие предоставляемых работ, услуг государственным стандартам и другим нормативным документам в области социального обслуживания;
- наличие и состояние документов, в соответствии с которым функционирует подразделение, служба (положение об отделе (службе), правила, инструкции, эксплуатационные документы на оборудование, приборы, аппаратуру);
- укомплектованность отдела (службы) специалистами и работниками соответствующей квалификации;
- наличие информации о подразделении (службе), порядке и правилах осуществления работ, услуг;
- техническое оснащение подразделения (службы).

5.3.Ответственность за качество работ, услуг лежит на каждом исполнителе.

VI. Права

Для решения возложенных на технический отдел задач он имеет право:

6.1.Запрашивать в установленном порядке от администрации Учреждения, руководителей структурных подразделений информацию (материалы) по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.2.Вносить предложения администрации Учреждения по совершенствованию форм и методов работы отдела входящим в его компетенцию, в виде проектов.

6.3.Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации по техническим вопросам, о результатах проверок докладывать руководству Учреждения;

6.4.Вносить предложения руководству Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников технического отдела и других структурных подразделений по профилю своей деятельности;

6.5.Участвовать в рабочих совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции технического отдела.

6.6.Пользоваться иными правами в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации:

-обеспечение безопасными условиями труда;

-членство в различных общественных и профессиональных организаций;

- участие в рабочих совещаниях.

6.7.Пользоваться дополнительными льготами, предоставляемыми Воронежской областью.

VII.Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

7.1.В процессе деятельности технический отдел взаимодействует:

- со структурными подразделениями, службами Учреждения;

- с государственными учреждениями здравоохранения, образования, социального обслуживания, с общественными, религиозными, коммерческими организациями, благотворительными фондами в пределах своей компетенции, в порядке, установленном Уставом.

VIII. Ответственность

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник технического отдела.

8.2. На начальника технического отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности работников по выполнению задач и функций, возложенных на технический отдел;

- организацию в техническом отделе качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- своевременное и качественное исполнение заявок структурных подразделений Учреждения;

8.3. Работники технического отдела несут ответственность за:

-техническое обеспечение, прием и ввод в эксплуатацию новых образцов оборудования и техники, правильную эксплуатацию, своевременное обслуживание и ремонт обслуживаемой техники и оборудования Учреждения.

-сохранность оборудования и техники Учреждения, организацию учета и контроля их наличия, соблюдение финансовой и сметной дисциплины Учреждения.

-соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и производственной дисциплины, требований и правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

8.4.Оответственность сотрудников технического отдела устанавливается их должностными инструкциями.

8.5.Ответственность за нарушения норм настоящего Положения определяется действующим законодательством Российской Федерации.

Заместитель руководителя по общим вопросам А.Б. Чертков

Согласовано

Юрисконсульт

«28» июня 2024г. Ю.В. Петров