



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)
П Р И К А З

«20» декабрь 2016 г.

№ 292

г. Ростов-на-Дону

О введении документа» Положение об отделе текущего ремонта» в действие

В целях актуализации документации отдела текущего ремонта
п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие документ «Положение об отделе текущего ремонта» (далее - Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – общий отдел.
3. Начальнику общего отдела Королевой И.А. довести данный приказ и Положение до всех заинтересованных структурных подразделений.
4. Начальнику управления информатизации И.В. Бабенко в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ info.dstu.edu.ru.
5. Начальнику отдела текущего ремонта Саруханову М.Г. организовать ознакомление работников с Положением и обеспечить соблюдение его требований.
6. Признать утратившим силу ранее утвержденный документ» Положение об отделе текущего ремонта» редакции 2010 года.
7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

Б.Ч. Месхи

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саруханов Вячеслав Георгиевич
Должность: Проректор по АХР
Дата подписания: 16.06.2023 11:17:08
Универсальный программный ключ:
fas916b8cc7f8ae894613a517e86a8e58c60f3

Приказ о введении документа «Положение об отделе текущего ремонта» - 08.2
Исп. М.Г. Саруханов, М.Г. т.: 25-67
Рассылка: бухгалтерия, ИТФУ; проректор по АХР, общий отдел



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

П 08.2-2016

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по АХР



В.Г. Лебедеико

2016г.

введено в действие приказом ректора
от 26.12.2016 № 292

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ТЕКУЩЕГО РЕМОНТА

Ростов-на-Дону
2016

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)****Положение
об отделе текущего ремонта****РАЗРАБОТАНО**

Начальник отдела текущего ремонта


подпись

М.Г.Саруханов

« » _____ 2016 г**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель ЦМК


подпись

И.М. Чукарина

«15» 11 2016 г.

Начальник ПФУ


подпись

О.Г. Ананова

«05» 12 2016 г.

Начальник общего отдела


подпись

И.А. Королева

«16» ноября 2016 г.

Главный юрист


подпись

И.М. Кислова

«21» 11 2016г.

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ _____

РЕДАКЦИЯ _____

Ростов-на-Дону
2016

СМК ДГТУ	Положение об отделе текущего ремонта	Редакция 2 стр. 3 из 18
----------	--------------------------------------	----------------------------

Содержание

1	Общие положения	4
2	Организационные вопросы	4
3	Цель отдела текущего ремонта и его задачи	5
4	Функции отдела текущего ремонта	5
5	Процессы отдела текущего ремонта	6
6	Планирование работ и отчетность	6
7	Взаимодействия отдела текущего ремонта с другими подразделениями университета и сторонними организациями	6
8	Управление отделом текущего ремонта	7
9	Ответственность	8
10	Обеспечение условий труда и безопасность персонала	8
11	Система менеджмента качества	9
	Приложение А Перечень процессов отдела текущего ремонта	10
	Приложение Б Материалы, подготавливаемые отделом текущего ремонта, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года	12
	Приложение В Взаимодействия отдела текущего ремонта с другими подразделениями университета и внешними	13
	Приложение Г Матрица распределения ответственности сотрудников отдела текущего ремонта	15
	Лист регистрации изменений	17
	Лист ознакомления	18

СМК ДГТУ	Положение об отделе текущего ремонта	Редакция 2 стр. 4 из 18
----------	--------------------------------------	----------------------------

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел текущего ремонта (далее ОТР) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет (далее – ДГТУ), действует на основании настоящего Положения; подчиненность подразделения - проректору по административно-хозяйственной работе.

ОТР создан приказом ректора ДГТУ от 22.10.2008 г. №611-А

1.2 ОТР организует и осуществляет все виды ремонтной деятельности для нужд университета.

1.3 Ликвидация и реорганизация ОТР осуществляется приказом ректора университета.

1.4 Место нахождения ОТР : 344000,г .Ростов-на-Дону,пл. Гагарина 1
Корпус №3,аудитория №108,тел.№ 2738-567.

1.5 Электронный адрес:spu-08.2@donstu.ru.

1.6 Для ведения делопроизводства ОТР присвоен индекс:08.2

2 НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1 Отдел ОТР является структурным подразделением ДГТУ

2.2 Руководство ОТР осуществляет начальник, который непосредственно подчиняется проректору по АХР ,назначается и освобождается от должности приказом ректора университета, по согласованию с проректором по АХР.

2.3 Структура и штатное расписание ОТР формируются исходя из условий и особенностей деятельности, согласовываются с проректором по АХР и начальником ПФУ.

2.4 Обязанности сотрудников ОТР определяются должностными инструкциями, утвержденными проректором по АХР.

СМК ДГТУ	Положение об отделе текущего ремонта	Редакция 2 стр. 5 из 18
----------	--------------------------------------	----------------------------

2.5 Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от них приказом ректора ДГТУ, по представлению начальника отдела текущего ремонта с учетом мнения проректора по АХР.

2.6 ОТР в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями ректора, информационными и служебными письмами проректоров по направлениям деятельности, Политикой и Миссией университета в области качества и другими организационными документами университета, настоящим положением.

3 Цель отдела текущего ремонта

3.1 Отдел текущего ремонта создан с целью создания необходимых условий для проведения учебного и научного процессов в университете, путём содержания аудиторного фонда и зданий в надлежащем состоянии.

3.2 Основными задачами ОТР являются;

- выполнение всех видов текущего ремонта;
- создание условий для обеспечения труда сотрудников университета и обучающихся.

4 Функции отдела текущего ремонта

Отдел текущего ремонта выполняет следующие функции:

- обеспечение деятельности университета в части выполнения текущего ремонта;
- разработка годовых планов проведения ремонтных работ на основании заявок кафедр, отделов и служб в соответствии с отпускаемыми средствами и представление их на утверждение проректору по АХР;
- своевременное оформление и представление проректору по АХР, на основании годовых планов работ по ремонту, заявок на стройматериалы, конструкции, оборудование и комплектующие изделия;
- выполнение работ по текущему ремонту согласно заявок;

СМК ДГТУ	Положение об отделе текущего ремонта	Редакция 2 стр. 6 из 18
----------	--------------------------------------	----------------------------

- организация сдачи отремонтированного объекта соответствующему структурному подразделению университета;
- организация внедрений рационализаторских предложений и внедрений, касающихся совершенствования и повышения качества выполняемых ремонтных работ;
- формирование хозяйственного отношения к материальным ресурсам и оборудованию у работников ОТР;
- контроль соблюдения правил охраны труда техники безопасности и противопожарной безопасности работниками ОТР;
- контроль соблюдения техники безопасности, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности при проведении ремонтных и строительных работ.
- оказание дополнительных платных услуг в установленном порядке и не в ущерб основной деятельности подразделения.

5 Процессы отдела текущего ремонта

Перечень процессов отдела текущего ремонта представлен в приложении А.

6 ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТ И ОТЧЕТНОСТЬ

- 6.1 Начальник ОТР осуществляет перспективное и текущее планирование работ отдела.
- 6.2 Начальник ОТР составляет сводные отчеты о деятельности отдела.
- 6.3 Материалы ,подготавливаемые отделом текущего ремонта ,и университета и график их представления в подразделения университета в течение календарного года представлен в Приложении Б.

7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

- 7.1 Отдел по роду своей деятельности осуществляет взаимодействие с кафедрами, факультетами, другими структурными подразделениями и общественными

СМК ДГТУ	Положение об отделе текущего ремонта	Редакция 2 стр. 7 из 18
----------	--------------------------------------	----------------------------

организациями университета. Подробное взаимодействие отдела ремонта с другими подразделениями представлено в приложении В.

8 Управление отделом текущего ремонта

8.1 Руководство ОТР осуществляет начальник, который непосредственно подчиняется проректору по АХР.

8.2 Назначение на должность начальника ОТР и освобождение от должности производится в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета по представлению проректора по административно-хозяйственной работе. В период временного отсутствия начальника ОТР его обязанности могут быть возложены на иного специалиста отдела назначаемого в установленном порядке приказом ректора университета, по согласованию с проректором по АХР.

8.3 На должность начальника ОТР назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности на инженерно-технической и руководящей должностях в ремонтно-строительных организациях не менее 5 лет.

8.4 Начальник организует эффективную работу и несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций.

8.5 Права обязанности и ответственность начальника и работников отдела текущего ремонта определены в должностных инструкциях.

9 Ответственность

Начальник и сотрудники ОТР несут ответственность за:

СМК ДГТУ	Положение об отделе текущего ремонта	Редакция 2 стр. 8 из 18
----------	--------------------------------------	----------------------------

-своевременное и качественное выполнение своих должностных обязанностей, согласно утвержденной должностной инструкции, и функций и задач ОТР, изложенных в данном Положении;

-правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности -в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

-нарушение Правил внутреннего распорядка ДГТУ, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете.

Матрица распределения ответственности сотрудников ОТР представлена в приложении Г.

10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

10.1 Помещения ОТР должны соответствовать установленным нормам по количеству работающих и объему размещенных технических средств, по параметрам микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии.

10.2 Принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда; кроме вводного инструктажа проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный внеплановый и целевой инструктажи (не реже 2-х раз в год).

10.3 Ответственность за охрану труда, технику безопасности и противопожарную безопасность в ОТР несет начальник отдела.

11 Система менеджмента качества

11.1 Система менеджмента качества в структурном подразделении реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2015. Для улучшения работы ОТР разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов отдела;

СМК ДГТУ	Положение об отделе текущего ремонта	Редакция 2 стр. 9 из 18
----------	--------------------------------------	----------------------------

- матрица атрибутов процессов;
- матрица распределения ответственности сотрудников ОТР;
- анализ функционирования СМК в виде отчета.

11.2 Оценка результативности СМК отдела текущего ремонта производится по следующим направлениям:

- соответствие системы менеджмента качества требованиям ГОСТ ISO 9001- 2011 Система менеджмента качества. Требования;
- поддержание организационной документации в актуализированном состоянии;
- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне ОТР;
- соответствия показателей качества деятельности ОТР критериям результативности процессов.

11.3 Руководитель ОТР ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов ОТР и представляет анализ в виде отчета проректору по АХР.

Приложение А

Перечень процессов ОТР

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
----------	---------------------	-------------------	-------------

СМК ДГТУ	Положение об отделе текущего ремонта	Редакция 2 стр. 10 из 18
----------	---	-----------------------------

1	Процессы руководства	Определение целей подразделения в области качества	
		Годовое планирование и организация работы подразделения	Разработка годового плана работы Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества
		Менеджмент персонала	Распределение ответственности и полномочий
		Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	
		Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	
2	Процессы жизненного цикла продукции	Создание условий для обеспечения труда сотрудников университета и обучающихся, выполнение всех видов текущего ремонта	обеспечение деятельности университета в части выполнения текущего ремонта организация внедрений рационализаторских предложений и внедрений, касающихся совершенствования и повышения качества выполняемых ремонтных работ организация работы по повышению квалификации работников ОТР формирование хозяйственного отношения к материальным ресурсам и оборудованию контроль соблюдения правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности работниками ОТР разработка годовых планов проведения ремонтных работ на основании заявок кафедр, отделов и служб в соответствии с отпускаемыми средствами и представление их на утверждение проректору по АХР своевременное оформление и представление проректору по АХР, на основании годовых планов работ по ремонту, заявок на стройматериалы, конструкции, оборудование и комплектующие изделия выполнение работ по текущему ремонту, согласно заявок организация сдачи отремонтированного объекта соответствующему структурному подразделению университета контроль соблюдения техники безопасности, правил и норм

СМК ДГТУ	Положение об отделе текущего ремонта	Редакция 2 стр. 11 из 18
----------	--------------------------------------	-----------------------------

			охраны труда и противопожарной безопасности при проведении ремонтных и строительных работ
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг всех элементов системы и процессов	
		Мониторинг удовлетворенности потребителей	Текущий мониторинг удовлетворенности потребителя Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей
		Анализ данных	
		Метрологическое обеспечение	Управление метрологическим оборудованием кафедры Управление записями по процессу
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия, управление несоответствующей продукцией
4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей подразделения Оформление заявок Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов
		Управление информационной средой	
		Управление кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации
			Распределение ответственности и полномочий
			Повышение квалификации сотрудников
			Социальное обеспечение
		Управление документацией и записями по номенклатуре дел	Мотивация и стимулирование
		Управление документацией и записями по номенклатуре дел	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации
Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ		
Гражданская оборона и мобилизационная готовность	Управление документацией и записями по процессу Проведение занятий по ГО		

Приложение Б

Материалы, подготавливаемые подразделением, и график их представления в подразделение университета в течение календарного года

Вид работы	Ответственный за исполнение	Куда, кому представляется календарный график работ	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	2	3												
Разработка годовых, квартальных, месячных и оперативно-календарных планов-графиков транспортных перевозок	начальник	Проректор по АХР												
Контроль за своевременным выполнением планов ремонтных работ	Начальник	Проректор по АХР	По мере необходимости											
Учет финансово-хозяйственной деятельности отдела	Начальник	Бухгалтерия												
Осуществление сводного учета выполнения плана отдела по основным технико-экономическим показателям	начальник	Проректор по АХР												
Участие в разработке мероприятий, обеспечивающих безаварийную, механизированную и высокопроизводительную работу на транспортных работах, контроль за их выполнением	начальник	Проректор по АХР												

СМК ДГТУ	Положение об отделе текущего ремонта	Редакция 2 стр. 13 из 18
----------	--------------------------------------	-----------------------------

Приложение В

Взаимодействие подразделения с другими подразделениями университета и внешними организациями

Подразделение передает		Подразделение получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
1. Взаимодействие с руководством университета			
1.1 Отчеты, служебные записки, на подпись – договора, приказы, сметы	Постоянно	1.1 Приказы, распоряжения ректора, информационные или служебные письма проректоров по направлению деятельности	Постоянно
2. Взаимодействие с ПФУ и финансовыми службами			
2.1 Проект штатного расписания	Раз в год	2.1 Расчет ФЗП сотрудников отдела	По мере необходимости
2.2 Служебные записки	По мере необходимости		
2.3 Табель учета использования рабочего времени	Ежемесячно	2.2 Инвентаризационную ведомость	Раз в год
2.4 Акты приема-передачи, акты списания	По мере необходимости		
2.5 Авансовые отчеты	Каждую неделю		
2.6 Договора на сервисное обслуживание и поставку запасных частей	По мере необходимости		
2.7 Проекты приказов	По мере необходимости	2.3 Приказы	По мере необходимости
3. Взаимодействие с Общим отделом, Архивным отделом, управлением кадров			
3.1 Документы по трудоустройству.	По мере необходимости	3.1 Выдача пропусков	По мере необходимости
3.2 График отпусков	Ежегодно	3.2 Выдача справок, выписок	По мере необходимости
3.3 Документы, требующие хранения в архиве	При наличии	3.3 Описи на дела, переданные в архивный отдел университета, акты о выделении дел временного срока хранения к уничтожению	
4. Взаимодействие с контрактной службой			
4.1 Канцелярские товары, оргтехника, мебель, оборудование, расходные материалы	По мере необходимости	4.1 Заявки на приобретение канцелярских товаров, оргтехники, мебели и др.	По мере необходимости
5. Взаимодействие с юридической службой			

СМК ДГТУ	Положение об отделе текущего ремонта	Редакция 2 стр. 14 из 18
----------	---	-----------------------------

5.1 Проекты приказов, организационных документов, договоры на согласование	По мере необходимости	5.1 Подписанные проекты приказов, организационных документов, договоры	По мере необходимости
5.2 Консультации по юридическим вопросам	По мере необходимости		
6. Взаимодействие с центром менеджмента качества			
6.1 Инструкции, стандарты СМК	По мере необходимости	6.1 Завизированные проекты положений, инструкций или замечания	В установленные сроки
6.2 Проекты положений, инструкций	По мере необходимости		

Приложение Г

Матрица распределения ответственности сотрудников ОТР

Процессы	Начальник отдела	Заместитель начальника	Инженер	Старший мастер	Мастер	Плотник	Столяр	Жестянщик	Маляр	Плиточник	Рабочий по комплексному
01. Процессы руководства											
1. Разработка годовых, квартальных, месячных и оперативно-календарных планов-графиков ремонта	Р О	РО	РО	У И	УИ	И	И	И	И	И	И
2. Управление документацией отдела	Р О	РО	РО	У И	УИ	И	И	И	И	И	И
3. Ресурсное обеспечение	Р О	РО	РО	У И	УИ	И	И	И	И	И	И
4. Менеджмент персонала	Р О	РО	РО	У И	УИ	И	И	И	И	И	И
5. Определение целей и развитие элементов в области качества отдела	Р О	РО	РО	У И	УИ	И	И	И	И	И	И
01. Процессы жизненного цикла											
1. Обеспечение профессиональной компетентности сотрудников	Р	Р	Р	УО	УО	У И	У	У	У	У	У
2. Обеспечение технически исправного состояния и эксплуатация оборудования	Р	Р	Р	УО	УО	О И	О И	О И	О И	О И	О И
3. Обеспечение безопасных условий работы	Р О	РО	РО	УО	УО	У	У	У	У	У	У
4. Учет финансово-хозяйственной деятельности отдела	Р О	РО	РО	УО	УО	И	И	И	И	И	И
5. Надзор за техническим состоянием всего оборудования	Р	Р	Р	УО	УО	О И	О И	О И	О И	О И	О И
6. Оперативный контроль за выполнением приказов, распоряжений и нормативных актов, принятых в университете, касающихся деятельности ОТР.	Р	Р	Р	О	О	И	И	И	И	И	И
7. Обеспечение профессиональной компетентности сотрудников	Р	Р	Р	У	У	У	У	У	У	У	У
02. Процессы измерения, анализа и улучшения											
1. Организация внедрений рационализаторских предложений и внедрений, касающихся совершенствования и повышения качества выполняемых ремонтных работ	Р	Р	Р	У	У	И	И	И	И	И	И
2. Участие в разработке мероприятий, обеспечивающих бесперебойную и высокопроизводительную работу на всех объектах, контроль за их выполнением	Р	Р	Р	У	У	У	У	У	У	У	У
3. Разработка годовых, квартальных и месячных планов ремонта, а также контроль за их выполнением	Р	Р	Р	У	У	И	И	И	И	И	И
4.											
01. Обеспечивающие процессы											

СМК ДГТУ	Положение об отделе текущего ремонта	Редакция 2 стр. 16 из 18
----------	---	-----------------------------

1. Материально-техническое снабжение.	Р	Р	Р	У	У	И	И	И	И	И	И
2. Управление информационной средой.	Р	Р	Р	У	У	И	И	И	И	И	И
3. Управление кадрами.	Р	Р	Р	У	У	И	И	И	И	И	И
4. Управление документацией и записями по номенклатуре дел.	Р	Р	Р	У	У	И	И	И	И	И	И
5. Охрана труда и БЖД.	Р	Р	Р	У	У	У	У	У	У	У	У

Обозначения: Р – руководство (принятие решения);
О – несет основную ответственность,
У – обязательно участвует,
И – информируется.

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера измененных листов	Основание для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменения

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись