

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор

М. Кулик

» 09 2014р.



Система менеджменту якості

**ПОЛОЖЕННЯ
про службу головного механіка**

СМЯ НАУ П-06.12-02-2014



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ

Шифр
документа

СМЯ НАУ П
06.12-02-2014

стор. 2 з 15

(Ф 03.02-31)


УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дата
Розробник		Новрузов Б.С.	Головний механік університету	07.07.14
Узгоджено		Михалко М. В.	Проректор АГР	19.08.14
Узгоджено		Пунда О. В.	Начальник ВКД	19.08.14
Узгоджено		Паламарчук В.В.	Начальник юридичного відділу	22.08.14
Узгоджено		Безнос О.А.	Керівник сектору менеджменту якості підготовки фахівців	17.07.14

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Врахований примірник

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.12-02-2014
		стор. 3 з 15	

1. Загальні положення

1.1. Служба головного механіка (далі СГМ) є структурним підрозділом університету і підпорядкована ректору та проректору з адміністративно-господарської роботи.

1.2. Дане положення визначає функції СГМ, його місце в структурі НАУ, а також взаємозв'язки з підрозділами університету та іншими сторонніми організаціями.

1.3. Метою створення служби є:

1.3.1. Організація та проведення робіт з експлуатації, технічного обслуговування та ремонту:

- зовнішніх та внутрішніх мереж газопостачання, тепlopостачання, водопостачання та водовідведення, ливневої каналізації;
- систем вентиляції;
- теплового обладнання та теплової автоматики;
- приладів та систем обліку енергоносіїв;
- ліфтів та вантажопідійомних машин.

1.3.2. Організація заходів економного використання теплової енергії, води та газу.

1.3.3. Організація щомісячного обліку витрат теплової енергії, води та газу по підрозділах університету в цілому, та окремо орендованих приміщень.

1.3.4. Підвищення кваліфікації співробітників служби головного механіка.


1.4. Без узгодження з службою головного механіка не проводяться ніякі земляні роботи.

1.5. Відділ матеріально-технічного розвитку повинен забезпечувати СГМ всім необхідним: інструментами, устаткуванням, приладами, трубами, засувками, витратними матеріалами і т.д. відповідно до поданих заявок.

1.6. СГМ в своїй діяльності керується чинним законодавством України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, вимогам НПАОП 0.00-1.02-08, НПАОП 0.00-1.07-94, НПАОП 0.00-1.20-98, вимогам Закону України «Про пожежну безпеку» Статутом університету, наказами і розпорядженнями ректора, розпорядженнями проректора з адміністративно-господарської роботи, інструкцією з діловодства та Правилами технічної експлуатації тепловикористовуючих установок, теплових мереж і направлене на бездоганне їх виконання.

1.7. У СГМ також виконуються обов'язкові процеси системи менеджменту якості:

- управління документацією;
- управління протоколами;
- коригувальні дії;
- запобіжні дії;
- управління невідповідною продукцією.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.12-02-2014
		стор. 4 з 15	

2. Основні завдання

У відповідності до призначення СГМ виконує наступні завдання:

2.1. Визначає річне і квартальне споживання теплової енергії, води, газу і забезпечує подання у вищі організації замовлень і розрахунків їх споживання.

2.2. Готує технічне завдання по договорах, пов'язаних з експлуатацією газопостачання, тепlopостачання, водопостачання та водовідведення, ливневої каналізації.

2.3. Контролює обсяг та якість виконання підрядних робіт в межах своєї компетенції.

2.4. Організовує облік витрат тепла, води та газу по підрозділах університету, орендарям і сумісним організаціям.

2.5. Аналізує техніко-економічні показники роботи тепло-, водо-, газогосподарства і готує звіти за встановленим порядком для подання у відповідні організації.

2.6. Здійснює нагляд, перевірку, експлуатацію і аварійний ремонт теплових, газопровідних, водопровідних і каналізаційних мереж, які знаходяться на балансі університету.

2.7. Складає в університеті річні плани ремонту теплових, водопровідних і каналізаційних мереж.

3. Функції

Для виконання покладених завдань служба головного механіка здійснює такі функції:

3.1. Визначає обсяги споживання теплової енергії, води, газу та контролює проведення розрахунків.

3.2.3. Забезпечує облік тепло-, водо-, газопостачання по підрозділах університету, орендарями та сумісними організаціями.

3.2. Організовує щомісячний облік витрат теплової енергії, води та газу по підрозділах університету в цілому.


3.3. Аналізує техніко-економічні показники роботи з тепlopостачання і готує звіти за встановленим порядком для подання у відповідні органи.

3.4. Здійснює нагляд та технічне обслуговування мереж газопостачання, тепlopостачання, водопостачання та водовідведення, ливневої каналізації.

3.5. Здійснює нагляд, перевірку та технічне обслуговування приладів обліку постачання теплової енергії, води та газу.

3.6. Складає плани ремонту мереж тепловодопостачання, каналізації, вентиляційних установок та ліфтів і здійснює контроль за термінами та якістю виконання робіт при роботі з підрядними організаціями.

3.7. Визначає стан мереж газопостачання, тепlopостачання, водопостачання та водовідведення, ливневої каналізації, вентиляційних установок, ліфтів та підйомних механізмів і необхідність в придбанні запасних частин або заміни

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.12-02-2014
		стор. 5 з 15	

обладнання, що вийшло з ладу.

3.8. Розглядає проекти (плани) реконструкції та вдосконалення газопостачання, теплопостачання, водопостачання та водовідведення, ливневої каналізації об'єктів університету, вносить пропозиції щодо поліпшення схем постачання, підвищення їх експлуатаційної надійності.

3.9. Узгоджує з підприємствами міста та району акти розмежування балансової належності мереж газопостачання, теплопостачання, водопостачання та водовідведення, ливневої каналізації.

3.10. Розробляє та підтримує у належному стані технічну документацію та схеми інженерних комунікацій університету.

3.11. Забезпечує суворе дотримання правил техніки безпеки та охорони навколишнього середовища при виконанні всіх видів робіт.

3.12. Здійснює, в установленому порядку, співробітництво з спорідненими підрозділами району та міста з питань газопостачання, теплопостачання, водопостачання та водовідведення, ливневої каналізації.

3.13. Забезпечує підвищення кваліфікації, професійний ріст та навчання працівників служби з наступною видачею дозволів та допусків учбовим комбінатом та кваліфікаційною комісією університету на виконання окремих видів робіт.

3.18. Розслідує випадки робочого травматизму, розробляє та виконує заходи по їх попередженню.

3.19. Веде експлуатаційно-технічну документацію та звітність по встановленій формі.

3.20. Організовує і проводить виховну роботу з особовим складом СГМ, направлену на підвищення дисципліни, попередження порушень, забезпечення виконання норм законодавства здійснює заходи щодо нормалізації санітарно-гігієнічних умов праці.

3.21. Розробляє посадові інструкції працівникам СГМ, інструкції з охорони праці, техніки безпеки по експлуатації тепло-, водо-, газопостачання, пожежної безпеки.

3.22. Забезпечує виконання вимог енергопостачальними організаціями, організаціями енергонагляду, своєчасне подання оперативних довідок та звітів.


3.23. Забезпечує контроль якості та обсягу підрядних робіт в межах компетенції служби.

3.24. Бере участь у комісіях по продовженню нормативних строків служби сантехобладнання чи його списання.


3.25. Складає та подає в установленій формі заявки на придбання сантехобладнання, запасних частин, засобів захисту, спецодягу.

3.26. Відділ з метрології, автоматики та обліку служби головного механіка формується відповідно до штатного розкладу, його функціональні обов'язки:

- організація щомісячного обліку витрат теплової енергії, води та газу по підрозділах університету в цілому, та окремо орендованих приміщень;

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.12-02-2014
			стор. 6 з 15

- організація належного обліку матеріальних цінностей та правильне їх списання;
- здійснювання обліку і контролю за обсягом споживання тепло-, водо-, газопостачання підрозділами університету, орендарями;
- організація погоджування з енергопостачальними організаціями всіх питань, які відносяться до своєчасного складання і продовження строків договорів на споживання тепло-, водо-, газопостачання;
- пропонування норм та лімітів витрат енергоносіїв;
- контроль додержання встановлених норм, лімітів, режимів споживання;
- розроблення на основі балансів тепло-, водо-, газопостачання схем обліку споживання по підрозділам університету;
- контроль за надійним станом приладів обліку тепло-, водо-, газопостачання та забезпечення своєчасного подання їх на повірку;
- здійснювання показань приладів обліку споживання тепло-, водо-, газопостачання всіх споживачів університету.
- підготовка головного інженеру університету щомісячних зведень і графіків споживання тепло-, водо-, газопостачання по університету в цілому і по окремим споживачам;
- надання інформації підрозділам університету про результати тепло-, водо-, газопостачання споживання за минулий місяць, вимагання пояснень про допущені перевитрати і аналіз причин їх виникнення;
- здійснення інспекторських контролів за раціональним споживанням тепло-, водо-, газопостачання і за додержанням оптимальних режимів роботи обладнання;
- вимагання відключення обладнання, яке працює на холостому ході або з неповним навантаженням;
- своєчасне складання звітів до енергопостачальних організацій та фінансово-економічного відділу університету;
- аналізувати і визначати сезонні зміни коливання споживання тепло-, водо-, газопостачання окремими споживачами та університетом в цілому;
- забезпечення оформлення і своєчасне подання в бухгалтерію табелів обліку робочого часу;
- організація ведення обліку щорічних відпусток, оформлення відпускних і лікарняних листків по службі;
- заключання договорів по обслуговуванню підйомних механізмів та ліфтів, спецавтотранспорту;
- слідкування за надійним станом приладів обліку тепло- та водопостачання, забезпечувати своєчасне подання їх на повірку;
- здійснювання зняття показань приладів обліку споживання тепло- та водопостачання по корпусам;
- надання головному механіку університету щотижневі звіти споживання тепла по корпусам;

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.12-02-2014
		стор. 7 з 15	

- узгодження з енергопостачальними організаціями та керівництвом університету включення і відключення тепло- та водопостачання;

3.27. Відділ з експлуатації і ремонту мереж формується відповідно до штатного розкладу, його функціональні обов'язки:

- організація та безпечне виконання земельних робіт при усуненні аварій на інженерних мережах корпусів університету з оформленням необхідних дозволів та документів;

- контроль стану інженерних мереж тепlopостачання, водопостачання та водовідведення, а також ливневої каналізації на території корпусів університету;

- забезпечення безперебійного тепlopостачання, водопостачання та водовідведення;

- обслуговування обладнання, запірної арматури, які забезпечують безперебійну роботу інженерних мереж, здійснювати профілактичні та планові ревізії;

- проведення інструктажу з комендантами корпусів по раціональній та безаварійній роботі сантехнічного обладнання і інженерних мереж тепlopостачання, водопостачання та водовідведення;

- усунення пошкодження інженерних внутрішньо будинкових систем тепло- та водопостачання по корпусам;

- обслуговування, проведення ремонту, а при необхідності і часткову заміну пошкоджених внутрішніх будинкових систем та зовнішніх інженерних мереж.

3.28. Відділ з експлуатації і ремонту сантехнічного та газового обладнання, вентиляції, підйомних механізмів, ліфтів і КВПіА служби головного механіка формується відповідно до штатного розкладу, його функціональні обов'язки:

- організація та проведення робіт з експлуатації, технічного обслуговування та ремонту сантехнічного та газового обладнання;

- організація та проведення робіт з експлуатації, технічного обслуговування та ремонту систем вентиляції;


- організація та проведення робіт з експлуатації, технічного обслуговування та ремонту підйомних механізмів та ліфтів;

- організація та проведення робіт з експлуатації, технічного обслуговування та ремонту контрольно-вимірювальних пристроїв та автоматики;

- забезпечення безперервного нагляду за ліфтами, ведення необхідних записів у журналі чергувань про стан роботи обладнання, за яким вівся нагляд;

- організація безперебійної роботи сантехнічного, газового обладнання, вентиляції, підйомних механізмів, ліфтів і КВПіА (контроль вимірювальних пристроїв та автоматики);

- не допущення експлуатації ліфтів і підйомних механізмів, які знаходяться в аварійному стані;

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.12-02-2014
		стор. 8 з 15	

- виклик обслуговуючих організацій при аварійних ситуаціях з газовим обладнанням, підйомними механізмами, ліфтами і КВПіА;
- проведення планово-попереджувальних заходів для безперебійної роботи сантехобладнання, газового обладнання, вентиляції, підйомних механізмів, ліфтів і КВПіА (контроль вимірювальних пристроїв та автоматики).

3.29. Відділ з експлуатації і ремонту інженерних мереж студмістечка формується відповідно до штатного розкладу, його функціональні обов'язки:

- відповідати за стан мереж газопостачання, тепlopостачання, водопостачання та водовідведення, ливневої каналізації;
- обслуговувати обладнання, запірну арматуру, які забезпечують безперебійну роботу інженерних мереж, здійснювати профілактичні та планові ревізії;
- проводити інструктажі з завідуючими гуртожитків по раціональній та безаварійній роботі газового, сантехнічного обладнання і інженерних систем тепло-, водо-, газопостачання;
- усувати аварійне пошкодження на мережах тепlopостачання, водопостачання та водовідведення, а також ливневої каналізації студмістечка;
- викликати аварійну службу ПАТ АК «Київгаз» при пошкодженні мереж газопостачання або газового обладнання;
- обслуговувати, проводити ремонт, а при необхідності і заміну сантехнічного обладнання.

4. Керівництво

Відділ головного механіка очолює головний механік, який безпосередньо підпорядкований проректору з адміністративно господарської роботи (далі АГР) та головному інженеру НАУ.

Головний механік:

4.1. Призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора університету згідно службового подання проректора з АГР.


4.2. Здійснює загальне адміністративне керівництво служби.

4.3. У своїй службовій діяльності керується чинним законодавством України, наказами та розпорядженнями ректора університету, проректора з АГР, Статутом університету, цим положенням, посадовою інструкцією, документацією системи менеджменту якості університету, іншими нормативними документами.

4.4. Службову діяльність здійснює відповідно до посадової інструкції, цього положення та на підставі планів, що розробляються та коригуються відповідно до наказів ректора, проректора з АГР.

4.5. Головний механік є працівником із ненормованим робочим днем.

4.6. Призначається на посаду з числа фахівців, що мають вищу технічну освіту та досвід на інженерно-технічних та керівних посадах і стаж роботи в університеті не менше трьох років.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.12-02-2014
		стор. 9 з 15	

5. Права та відповідальність

5.1. Служба головного механіка має право:

5.1.1. Приймати рішення про відключення орендарів від інженерних мереж при невиконанні вимог Правил користування мережами газопостачання, теплопостачання, водопостачання та водовідведення, ливневої каналізації діючих договорів.

5.1.2. Вимагати від відповідних служб своєчасного проведення ремонту приміщень, устаткування.

5.1.3. Контролювати стан трудової і технологічної дисципліни.

5.1.4. Контролювати відповідність прийнятих підрядних робіт фактично виконаним обсягом робіт, технічному завданню та вимогам чинних нормативів.

5.2. Служба головного механіка несе відповідальність за:

5.2.1. Високоякісне обслуговування та безперебійну роботу мереж газопостачання, теплопостачання, водопостачання та водовідведення, ливневої каналізації університету.

5.2.2. Організацію та проведення своєчасного технічного обслуговування сантехобладнання.

5.2.3. Забезпечення виконання всіх вимог та нормативних актів по охороні праці та ТБ.

5.2.4. Дотримання вимог наказів, інструкцій, правил та норм, що відносяться до охорони праці та ТБ.

5.2.5. Облік тепло-, водо-, газопостачання спожитого підрозділами університету, орендарями.

5.2.6. Виконання приписів контролюючих органів по ТБ та ОП.

5.2.7. Своєчасне та об'єктивне розслідування випадків відмови в роботі обладнання та його псування.

5.2.8. Збереження та облік встановленого і резервного обладнання.


5.2.9. Забезпечення безпечних умов праці на всіх об'єктах, згідно інструкцій з безпеки життєдіяльності.

6. Структура, штатний розклад, ресурсне забезпечення

6.1. Структура та штатний розклад служби головного механіка визначається з урахуванням завдань та функцій, передбачених цим положенням, їх обсягу, а також інших чинників.

6.2. Структура служби розробляється головним механіком та затверджується проректором з адміністративно господарської роботи.

6.3. Чисельність співробітників, фонд заробітної плати та витрати на утримання служби регулюються ректором університету в межах лімітів штатної чисельності та фонду заробітної плати, які встановлюються для університету Міністерством освіти і науки України.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.12-02-2014
		стор. 10 з 15	

6.4. Служба головного механіка складається із таких відділів:

- відділ з метрології, автоматики та обліку;
- відділ з експлуатації і ремонту мереж;
- відділ з експлуатації і ремонту сантехнічного та газового обладнання, вентиляції, підйомних механізмів, ліфтів і КВПіА;
- відділ з експлуатації і ремонту інженерних мереж студмістечка.

(див. Додаток 1)

6.5. Начальник відділу призначається з інженерно-технічних робітників наказом ректора за поданням головного механіка і в роботі керується посадовою інструкцією, вказівками головного механіка, головного інженера, проректора з АГР, ректора університету.

6.6. Відділи СГМ поєднують робітників в оптимальній кількості і за професійними якостями у відповідності зі складною зоною обслуговування, необхідністю своєчасного виконання виробничих завдань. Забезпечують якісне і безперебійне обслуговування інженерних мереж, обладнання, і механізмів на території університету, раціональне використання робочого часу.

7. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

7.1. Служба головного механіка взаємодіє із всіма структурними підрозділами університету щодо газопостачання, тепlopостачання, водопостачання та водовідведення, ливневої каналізації.

7.2. Підтримує постійний зв'язок із структурними підрозділами щодо розпорядчих документів, вхідної, вихідної кореспонденції університету.

8. Результативність

8.1. Виробничі завдання для відділів визначаються виходячи із технічно-обґрунтованих норм обслуговування газопостачання, тепlopостачання, водопостачання та водовідведення, ливневої каналізації.


8.2. Кількісна оцінка результативності процесів розраховується як відсоток виконання планових завдань відповідно до нормативних документів.

8.3. Критерієм результативності виконання процесів є умова, при якій кількісна оцінка результативності не менша планового рівня, що визначається відповідно до документованої процедури СМЯ НАУ ДП-7.5.1-02-2013 «Управління процесами».

8.4. Окремий плановий пункт завдання виконаний, якщо термін виконання та якість результату відповідають встановленим нормам.

8.5. Керуючі впливи при визначені невідповідностей, щодо виконання процесів у вигляді коригуючих та запобіжних дій.

8.6. Оцінку результативності процесів виконують відповідальні за процеси. На основі цих оцінок формується оцінка результативності служби (відповідальний – головний механік), яка передається відповідальному за процес

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.12-02-2014
		стор. 11 з 15	

(відповідно до матриці відповідальності) для формування інтегральної оцінки СМЯ університету.

8.7. В службі головного механіка також виконуються обов'язкові процеси системи менеджменту якості:

- управління документацією;
- управління протоколами;
- коригувальні дії;
- запобіжні дії;
- управління невідповідною продукцією.

У рамках процесу „Управління документацією” виконуються такі завдання:

- ведення бланкової документації;
- реєстрація в книзі вхідної та вихідної документації;
- отримання та виконання розпорядчих документів Міністерства освіти і науки України, ректора та інших законодавчих структур;
- звіти в енергопостачальні організації;
- заключення договорів з енергопостачальними організаціями та субабонентами;
- ведення записів в журналах по специфіці роботи СГМ, охорони праці, протипожежній безпеці та інше.

Оцінка результативності виконання процесу здійснюється відповідальним за процес, з визначенням відсотка виконання планових завдань згідно нормативних документів. Результат оцінювання передається головному механіку для формування інтегральної оцінки роботи служби.

8.8. У рамках процесу „Управління протоколами” виконуються завдання, які регламентуються документованою процедурою СМЯ НАУ ДП–4.2.4–02–2013.

8.9. У рамках процесу „Коригувальні дії” виконуються завдання, які регламентуються документованою процедурою СМЯ НАУ ДП–8.5.2–01–2008.

8.10. У рамках процесу „Запобіжні дії” виконуються завдання, які регламентуються документованою процедурою СМЯ НАУ П–8.5.3–01–2008.

8.11. У рамках процесу „Управління невідповідною продукцією” виконуються завдання, які регламентуються документованою СМЯ НАУ ДП–8.3.–01–2008.



Додаток 1

СХЕМА УПРАВЛІННЯ
СЛУЖБИ ГОЛОВНОГО МЕХАНІКА

