

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования (повышения квалификации)
специалистов центр повышения квалификации
«Ресурсный центр г.о. Сызрань Самарской области»

ПРИНЯТО:

Решением Совета центра
протокол № 12 от 08.10.2021 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ ДПО ЦПК
«Ресурсный центр г.о. Сызрань
Самарской области»



Ю.С. Лаптева

Приказ от 08.10.2021 г № 161

Положение
о хозяйственно-эксплуатационном отделе

г.о. Сызрань

I. Общие положения

1.1. Хозяйственно-эксплуатационный отдел (далее по тексту - отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов центра повышения квалификации «Ресурсный центр г.о. Сызрань Самарской области» (далее по тексту - Ресурсный центр).

1.2. В своей работе отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Самарской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Самарской области, Правительства Самарской области, приказами и иными нормативными документами государственных органов управления образованием Российской Федерации и Самарской области, Уставом Ресурсного центра, Договором сотрудничества между Западным управлением министерства образования и науки Самарской области (далее по тексту – Западное управление) и Ресурсным центром от 10.09.2014 года, приказами и распоряжениями директора Ресурсного центра, иными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Штатная численность и структура отдела утверждается директором Ресурсного Центра.

1.4. Отдел возглавляет начальник.

Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Ресурсного центра. Начальник отдела отвечает за организацию труда подчиненных работников и результаты работы хозяйственного отдела.

1.5. Деятельность начальника и работников отдела осуществляется в соответствии с должностными инструкциями.

II. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. осуществление хозяйственного обеспечения деятельности Ресурсного центра и Западного управления в рамках Договора сотрудничества, а именно: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, 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 транспортного обеспечения и охраны;

2.2. оказание помощи и координация по вопросам, относящимся к компетенции отдела, государственным бюджетным образовательным организациям, расположенным на территории городских округов Сызрань, Октябрьск и муниципальных районов Сызранский и Шигонский, подведомственных Западнему управлению (далее по тексту - подведомственные учреждения);

2.3. организационно-методическое руководство и контроль деятельности подведомственных учреждений по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности подведомственных учреждений;

2.4. контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;

2.5. ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической, а также иной информации и отчетности о деятельности Отдела;

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

2.6. участие в подготовке и исполнении управленческих решений директора Ресурсного центра по вопросам хозяйственно-эксплуатационной деятельности, решение иных задач в соответствии с целями Ресурсного центра и Западного управления.

III. Основные функции

3.1. планирование, организация и контроль хозяйственно-эксплуатационного обеспечения деятельности Ресурсного центра и Западного управления;

3.2. хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены Ресурсный центр, Западное управление, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

3.3. обеспечение выполнения мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в помещениях зданий Ресурсного центра;

3.4. организация работ и подготовка документации и мероприятия по охране труда при осуществлении деятельности Ресурсного центра и Западного управления;

3.5. осуществление текущего ремонта и технического обслуживания инженерных коммуникаций, осуществления пропускного режима, сохранности здания, уборки помещений зданий и прилегающей территорий Ресурсного центра, Западного управления;

3.6. осуществление деятельности по формированию статистической отчетности по запросам и в графике отчетности в установленном порядке и сроки;

3.7. организация и разработка планирующей документации по вопросам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям, ликвидации последствий стихийных бедствий (далее по тексту - ГО и ЧС), а также участие в подготовке статистических, информационных, аналитических, отчетных материалов для Управления и отделов ГО и ЧС;

3.8. организация деятельности по проведению мероприятий, направленных на антитеррористическую защищенность;

3.9. организация деятельности по подготовке материалов для разработки областных и ведомственных целевых программ в рамках компетенции отдела;

3.10. осуществление деятельности по заключению и исполнению договоров на поставку товаров, работ и услуг, необходимых для функционирования Ресурсного центра, Западного управления;

3.11. планирование закупок для обеспечения деятельности работы Отдела посредством формирования предложений и внесения изменений в план-график закупок;

3.12. организация мер по защите информации в автоматизированных системах Ресурсного центра, Западного управления;

3.13. осуществление контроля за качеством и своевременностью прохождения транспортными средствами технического обслуживания;

3.14. обеспечение прохождения водителями предрейсового и послерейсового медицинских осмотров;

3.15. обеспечение исправного состояния подвижного состава;

3.16. организация инструктажа водителей транспортных средств перед выездом на линию, ведение журнала по регистрации п/листов, выезда и возвращения в гараж транспортных средств, трехступенчатого контроля по охране труда и технике безопасности;

3.17. внесение предложений по организации капитального и текущего ремонта зданий и сооружений в подведомственных учреждениях;

3.18. осуществление деятельности по проверке сметной документации на капитальный и текущий ремонт зданий и сооружений подведомственных учреждений, а также осуществление контроля за сроками и качеством выполняемого ремонта;

3.19. организация деятельности по проверке\приемке выполненных работ по текущему и капитальному ремонту в подведомственных учреждениях;

3.20. создания условий, обеспечивающих охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников в подведомственных учреждениях;

3.21. организация курсовой подготовки руководящего и командно-начальствующего состава подведомственных учреждений по вопросам ГО и ЧС;

3.22. осуществление деятельности по прохождению периодической подготовки и проверки знаний по вопросам охраны труда руководящих работников и специалистов, ответственных лиц за пожарную безопасность и электрохозяйство в подведомственных учреждениях;

3.23. контроль за выполнением мероприятий по охране труда в подведомственных учреждениях;

3.24. осуществление деятельности по организации и обеспечению школьных перевозок в подведомственных учреждениях;

3.25. контроль за работой навигационной системы ГЛОНАСС в подведомственных учреждениях;

3.26. организация деятельности по подготовке подведомственных организаций к началу учебного года и работе в зимних условиях;

3.27. организация деятельности по формированию заявок на мебель, оборудование по заявкам подведомственных учреждений;

3.28. организация деятельности и контроль по выполнению требований органов Госпожнадзора и Управления Федеральной службы по

надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Самарской области (Роспотребнадзор) в подведомственных учреждениях;

3.29. получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Ресурсного центра и Западного управления, учет их расходования и составление установленной отчетности;

3.30. контроль рационального расходования материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;

3.31. благоустройство, озеленение, уборка территорий;

3.32. хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

3.33. организация и обеспечение пропускного режима, охраны зданий;

3.34. организация работы по профилактике и предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (Covid-19) в Ресурсном центре и Западном управлении;

3.35. осуществление прямого взаимодействия с министерством образования и науки Самарской области по возникающим вопросам, оперативная подготовка и представление запрашиваемой информации;

3.36. своевременная подготовкой ответов на обращения граждан, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3.37. участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;

3.38. выполнение иных функций по поручению директора Ресурсного центра, необходимых для достижения целей деятельности Ресурсного центра, Западного управления и непосредственно Отдела.

IV. Руководство отделом

4.1. Непосредственное руководство отделом осуществляется начальником отдела, назначаемым на должность и освобождаемым от должности приказом директора Ресурсного центра.

4.2. Полномочия начальника отдела:

- руководит всей деятельностью хозяйственного отдела;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отдела;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору Ресурсного центра об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников, предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности хозяйственного отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отдела;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности хозяйственной службы в целом.

V. Права

5.1. Отдел имеет право:

- получать поступающие в Ресурсный центр и Западное управление документы и иные информационные материалы по своему профилю

деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от директоров подведомственных учреждений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности подведомственных учреждений по вопросам хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству Ресурсного центра и Западного управления;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы хозяйственного отдела;

VI. Ответственность

Отдел несет ответственность:

6.1. За надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник хозяйственного отдела.

6.2. Начальник хозяйственного отдела несет персональную ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

- организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела;

6.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники хозяйственного отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.4. В случае нарушения норм, регулирующих обработку персональных данных, несет ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами.