

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 № ____ от ____

УТВЕРЖДАЮ:

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

_____ В.В.Ларик

Приказ от _____ № ____

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, 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 директором Ресурсного центра, отвечает за организацию труда подчиненных работников и результаты работы хозяйственного отдела.

1.5. Деятельность сотрудников отдела осуществляется в соответствии с должностными инструкциями.

II. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. осуществление хозяйственного обеспечения деятельности Ресурсного центра, Западного управления министерства образования и науки Самарской области (далее по тексту – Западное управление) 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 (далее по тексту - подведомственные учреждения);

2.3. организационно-методическое руководство и контроль деятельности подведомственных подразделений Западного управлению вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности ОУ;

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 и иной информации о деятельности Отдела;

2.6. решение иных задач в соответствии с целями Ресурсного центра и Западного управления.

III. Основные функции

3.1. планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности Западного управления, Ресурсного центра.

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 Западное управление, Ресурсный центр, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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

3.4. осуществление деятельности по формированию отчетности в органы статистики, в установленном порядке и сроке;

3.5. 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;

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

3.7. предоставление сотрудников для осуществления текущего ремонта и технического обслуживания инженерных коммуникаций, осуществления пропускного режима, сохранности здания, уборки помещений зданий и прилегающей территории Ресурсного центра.

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

3.9. создания условий, обеспечивающих охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников в образовательных учреждениях;

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

3.11. 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;

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

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

3.14. организация деятельности по формированию заявок на мебель, оборудование, аттестацию рабочих мест по заявкам подведомственных учреждений.

3.15. организация деятельности по выполнению требований органов Госпотребнадзора и Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Самарской области (Роспотребнадзор) в подведомственных учреждениях.

3.16. организация деятельности по проверке выполненных работ по текущему и капитальному ремонту в подведомственных учреждениях.

3.17. организация деятельности по проверке сметной документации по капитальному и текущему ремонту (по заявкам) в подведомственных учреждениях.

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

3.19. осуществление деятельности по заключению и исполнению договоров на поставку товаров, работ и услуг, необходимых для функционирования Ресурсного центра и Западного управления (в рамках договора сотрудничества).

3.20. осуществление контроля:

3.20.1. за работой навигационной системы ГЛОНАСС в подведомственных учреждениях.

3.20.2. за выполнением мероприятий по охране труда в подведомственных учреждениях.

3.20.3. за качеством и своевременностью прохождения транспортными средствами технического обслуживания.

3.21. обеспечение прохождения водителями предрейсового и послерейсового медицинского осмотра.

3.22. обеспечение исправного состояния подвижного состава.

3.23. 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.

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

3.25. выполнение иных функций по поручению директора Ресурсного центра, необходимых для достижения целей, поставленных перед Отделом и Ресурсным центром.

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

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

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. Хозяйственный 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

Хозяйственный 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 функциональных 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.