«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГАНОУ ВО
«Региональный центр «Орион»

_____ Н.Н. Голева

«01» декабря 2022 года

Приказ ГАНОУ ВО
«Региональный центр «Орион»
от 01.12.2022 года № 460

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе обеспечения деятельности

государственного автономного нетипового образовательного учреждения Воронежской области «Региональный центр выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодежи «Орион»
(ГАНОУ ВО «Региональный центр «Орион)

г. Воронеж
2022 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел обеспечения деятельности (далее - Отдел) является структурным подразделением государственного автономного нетипового образовательного учреждения Воронежской области «Региональный центр выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодежи «Орион» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, приказами департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области, а также настоящим Положением, Уставом и другими локальными актами Учреждения.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения, подчиняется непосредственно заместителю директора Учреждения.

1.4. Положение об отделе утверждается, изменяется приказом директора Учреждения.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения, органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, учреждениями культуры, учреждениями физической культуры и спорта, образовательными организациями, образовательными организациями дополнительного образования, общественными объединениями и иными учреждениями и ведомствами.

1.6. Сотрудниками отдела являются начальник гаража, заведующий складом, заведующий хозяйством, специалист по охране труда, инженер-программист, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, слесарь-сантехник, электрик, садовод, дворник, водитель, уборщик служебных помещений, инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений, сторож, механик и начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.7. Деятельность отдела регламентируется положениями коллективного договора Учреждения, Уставом и настоящим Положением, а также другими нормативными правовыми и локальными актами Учреждения.

1.8. Деятельность начальника отдела и сотрудников отдела регламентируется трудовыми договорами, должностными инструкциями, настоящим Положением, утвержденным приказом директора Учреждения.

1.9. Штатная численность отдела устанавливается штатным расписанием Учреждения, утвержденная приказом директора Учреждения.

1.10. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основной целью отдела является хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание помещений, имущества, а также хозяйственное, материально-техническое обеспечение проведение мероприятий в рамках уставной деятельности Учреждения.

2.2. Задачи отдела:

2.2.1. Содержание в надлежащем состоянии транспорта, материально-технической базы, принадлежащих Учреждению.

2.2.2. Создание условий для обеспечения труда и отдыха сотрудников Учреждения.

2.2.3. Выполнение работ по эксплуатации и техническому обслуживанию оборудования и инвентаря, принадлежащих Учреждению.

2.2.4. Мониторинг и анализ распределения и расходования материально-технических ресурсов в структурных подразделениях Учреждения с целью организации и х рационального использования.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Поддержание зданий и помещений в состоянии соответствия действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и правилам.

3.2. Осуществление контроля состояния и оперативное устранение неисправностей коммунально-эксплуатационного оборудования Учреждения (систем освещения, отопления, вентиляции, водоснабжения и др.).

3.3. Проведение работ по благоустройству, озеленению, праздничному убранству и художественному оформлению помещений Учреждения.

3.4. Оформление документов на проведение работ, приобретение и техническое обслуживание оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организацию их доставки, приемки и учета.

3.5. Обеспечение других отделов канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами; ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.6. Принятие мер по сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, а также по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

3.7. Материально-техническое обеспечение и обслуживание конкурсов, совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий, проводимых Учреждением.

3.8. Обеспечение транспортного обслуживания Учреждения.

3.9. Обеспечение безопасных и комфортных условий труда сотрудников, трудовой дисциплины на рабочих местах, соблюдение стандартов безопасности труда, норм, правил, инструкций и других правовых актов по охране труда Учреждения.

3.10. Обеспечение обязательных предварительных (при поступлении на работу) медосмотров, периодических (в течение трудовой деятельности) медосмотры, предрейсовых медосмотров (на выявление признаков воздействия вредных или опасных производственных факторов, острого профзаболевания, алкогольного, наркотического или токсического опьянения), обязательных психиатрических освидетельствований (определение пригодности к работе по состоянию психического здоровья).

3.11. Обеспечение и организация профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, вакцинации сотрудников Учреждения. Хранение личных медицинских книжек с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

3.12. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности, организация профилактики пожаров, спасения людей и имущества в случае возникновения пожаров, ликвидация последствий пожаров.

3.13. Обеспечение защиты работников Учреждения, материальных и культурных ценностей Учреждения от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, проведение спасательных и неотложных аварийно-восстановительных работ на объектах и в очагах поражения при ЧС мирного и военного времени.

4. ПРАВА СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Права сотрудников отдела определяются законодательными актами Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором и другими нормативными правовыми и локальными актами Учреждения.

4.2. Сотрудники отдела имеют право:

4.2.1. Вносить предложения руководству Учреждения по развитию и совершенствованию деятельности отдела.

4.2.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых обязанностей работников.

4.2.3. На качественное обеспечение условий труда.

4.2.4. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.2.5. В рамках своей компетенции самостоятельно организовывать работу в соответствии с возложенными на него функциями.

4.2.6. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для осуществления функций, возложенных на отдел.

4.2.7. Изучать нормативную, научную, учебно-методическую литературу по курируемым вопросам в научных, образовательных учреждениях и других учреждениях.

5. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА

5.1. Обязанности сотрудников отдела определяются законодательными актами Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором и другими локальными актами Учреждения.

5.2. Обязанности сотрудников отдела:

5.2.1. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и техники безопасности, санитарно-гигиенических требований.

5.2.2. Организация деятельности по качественному своевременному выполнению задач и функций, возложенных на отдел, предусмотренных настоящим Положением.

5.2.3. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами.

5.2.4. Предоставление в установленном порядке статистической и иной информации о своей деятельности.

5.2.5. Выполнение иных поручений в пределах компетенции отдела и деятельности Учреждения.

5.2.6. Повышение профессионального уровня, переподготовки и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА

6.1. Сотрудники отдела несут ответственность за:

6.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций структурного подразделения в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, настоящим Положением, иными локальными актами Учреждения и в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.1.2. Своевременность и качество подготовки документов и исполнения поручений руководства Учреждения.

6.1.3. Достижение основных целей, задач и показателей деятельности Учреждения.

6.1.4. Нарушения трудовой дисциплины, правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

6.1.5. За причинение материального ущерба и несоблюдения правил по технике безопасности и пожарной безопасности, сохранности вверенного имущества в соответствии с трудовыми договорами.

6.1.6. Предоставление в установленном порядке статистической и иной информации о своей деятельности.

6.1.7. Степень ответственности устанавливается должностными инструкциями сотрудников отдела, иными локальными актами Учреждения.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ОТДЕЛА

7.1. К основным документам отдела относятся:

7.1.1. Устав учреждения;

7.1.2. Положение об отделе;

7.1.3. Должностные инструкции сотрудников отдела;

7.1.4. Инструкции по соблюдению правил техники безопасности, правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований.

7.2. Документация в соответствии с профилем и спецификой деятельности отдела.

7.3. Сотрудники отдела формируют пакеты документов по курируемым направлениям, представляют планы работ и отчеты о проделанной работе начальнику отдела.

7.3. Начальник отдела готовит отчетную документацию по деятельности отдела и представляет ее директору или заместителю директора Учреждения.

8. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

8.1. Начальник отдела:

8.1.1. Организует работу отдела в соответствии с задачами и функциями, отнесенными к компетенции отдела, определяет круг вопросов, относящихся к компетенции сотрудников отдела, обеспечивает их взаимодействие, осуществляет контроль их деятельности.

8.1.2. Организует перспективное и текущее планирование деятельности отдела.

8.1.3. Дает поручения, подлежащие обязательному исполнению сотрудниками отдела, контролирует их исполнение.

8.1.4. Вносит предложения заместителю директора Учреждения о поощрении сотрудников отдела или о наложении на них дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством.

8.1.5. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Воронежской области или делегированные ему заместителем директора Учреждения.

8.1.6. В случае отсутствия начальника отдела или в случае невозможности исполнения им своих обязанностей, обязанности начальника отдела исполняет назначенное по приказу директора Учреждения лицо из числа сотрудников структурного подразделения по представлению начальника.

8.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

8.2.1. Выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих функций, обеспечивает контроль за выполнением плана работы и поручений заместителя директора Учреждения.

8.2.2. Организацию деятельности сотрудников по качественному и своевременному выполнению задач и функций, возложенных на отдел, предусмотренных настоящим Положением.

8.2.3. Сохранность собственности, соблюдение дисциплины в рамках деятельности отдела.

8.2.4. Соблюдение сотрудниками отдела правил техники безопасности и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований.

8.2.5. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

9.1. Для осуществления возложенных задач отел обеспечивается оснащенным надлежащим образом рабочим местом и оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

10. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вносится в связи с изменением действующего законодательства, изменением структуры и статуса в соответствии с приказом директора Учреждения.

Начальник отдела _____ О.Е. Бородин

«СОГЛАСОВАНО»:
Заместитель директора _____ Е.А. Титаренко