

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАУ ДПО ПК ИРО)

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ректора
ГАУ ДПО ПК ИРО
от «12» октября 2023 № 310-А

Положение об отделе обслуживания Спиридонова 9
ГАУ ДПО ПК ИРО

1 Общие положения.

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от «29» декабря 2012 года № 273–ФЗ, Трудовым кодексом РФ от «30» декабря 2001 года № 197–ФЗ с изменениями, Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от «17» июля 1999 года № 181–ФЗ с изменениями;

1.2 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности структурного подразделения отдела обслуживания Спиридонова 9;

1.3 Отдел обслуживания Спиридонова 9 является структурным подразделением образовательной организации (далее – Отдел обслуживания Спиридонова 9);

1.4 В состав структурного подразделения отдела обслуживания Спиридонова 9 входят сотрудники по должностям:

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- заведующий хозяйством;
- главный специалист отдела;
- слесарь–сантехник 6 разряда;
- электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования 6 разряда;
- уборщик служебных помещений;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- дворник;

1.5 Отдела обслуживания Спиридонова 9 возглавляет начальник отдела обслуживания Спиридонова 9. Сотрудники отдела обслуживания Спиридонова 9 подчиняются непосредственно начальнику отдела обслуживания Спиридонова 9; прямым руководителем сотрудников отдела обслуживания Спиридонова 9 является проректор по развитию инновационной деятельности.

1.6 Структурное подразделение создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора;

1.7 В своей деятельности отдел обслуживания Спиридонова 9 руководствуется действующим законодательством, нормативно–правовыми актами, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно–противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, Уставом ГАУ ДПО «Приморский краевой институт развития образования» и настоящим Положением;

1.8 Деятельность отдела обслуживания Спиридонова 9 осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя отдела обслуживания Спиридонова 9.

2 Основные задачи Отдела обслуживания Спиридонова 9.

Отдел обслуживания Спиридонова 9 осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Регионального центра выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодёжи «Сириус. Приморье» ГАУ ДПО «Приморский краевой институт развития образования» (далее – Региональный центр «Сириус. Приморье»):

2.1. 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 инвентарём, средствами механизации инженерного и управленческого труда;

2.2 Контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности института;

2.3 Подготовка и представление Ректору и Проректору по развитию инновационной деятельности информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности института, разработка предложений по совершенствованию отдела обслуживания Спиридонова 9;

2.4 Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

2.5 Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Регионального центра «Сириус. Приморье»;

2.6 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;

2.7 Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности отдела обслуживания Спиридонова 9;

2.8 Решение иных задач в соответствии с целями организации;

2.9 Отдел обслуживания Спиридонова 9 осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Регионального центра «Сириус. Приморье», а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями города Владивостока.

3 Основные функции отдела обслуживания Спиридонова 9.

3.1 Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Регионального центра «Сириус. Приморье»;

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 подразделения Регионального центра «Сириус. Приморье», контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

- 3.3 Участие в инвентаризации здания, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- 3.4 Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здания, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений);
- 3.5 Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;
- 3.6 Обеспечение подразделений Регионального центра «Сириус. Приморье» мебелью, хозяйственным инвентарём, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;
- 3.7 Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;
- 3.8 Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Регионального центра «Сириус. Приморье», учёт их расходования и составление установленной отчётности;
- 3.9 Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- 3.10 Благоустройство, озеленение, уборка территории;
- 3.11 Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- 3.12 Эксплуатация и своевременный ремонт технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т. д.), бесперебойное обеспечение здания и помещений Регионального центра «Сириус. Приморье» электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием;
- 3.13 Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников института, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Регионального центра «Сириус. Приморье», бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т. д.);
- 3.14 Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;
- 3.15 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения;
- 3.16 Организация транспортного обеспечения деятельности организации, подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

4 Права и обязанности руководителя и сотрудников подразделения.

- 4.1 Начальник отдела и сотрудники отдела обслуживания Спиридонова 9 имеют право на:
- защиту профессиональной чести и достоинства;
 - повышение квалификации;
 - на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ;
 - участие в самоуправлении Регионального центра «Сириус. Приморье».
- 4.2 Сотрудники отдела обслуживания Спиридонова 9 несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел обслуживания Спиридонова 9 функций и задач;
- организацию работы отдела обслуживания Спиридонова 9, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе обслуживания Спиридонова 9, выполнение её работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела обслуживания Спиридонова 9;
- готовность отдела обслуживания Спиридонова 9 к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;

4.3 Сотрудники отдела обслуживания Спиридонова 9 назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом Ректора института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.4 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела обслуживания Спиридонова 9 регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором;

4.5 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины сотрудники отдела обслуживания Спиридонова 9 несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5 Ответственность отдела обслуживания Спиридонова 9.

5.1 Работники отдела обслуживания Спиридонова 9 несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение отделом функций и задач, предусмотренных настоящим положением о структурном подразделении, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ. Степень ответственности работников отдела обслуживания Спиридонова 9 устанавливается должностными инструкциями;

5.2 На начальника отдела (заместителя начальника отдела) возлагается персональная ответственность за:

- надлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством;
- качественное выполнение работы сотрудниками подразделения в соответствии с должностными инструкциями;
- исполнительскую дисциплину сотрудников подразделения;

- соблюдение правил внутреннего распорядка Регионального центра «Сириус. Приморье»;
- руководство всей деятельностью отдела обслуживания Спиридонова 9, своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел обслуживания Спиридонова 9 задач и функций;
- своевременное ознакомление с проектами решений ректората института, касающимися его деятельности;
- осуществление в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принятие решений, обязательных для всех работников отдела обслуживания Спиридонова 9;
- распределение функциональных обязанностей и отдельных поручений между сотрудниками отдела обслуживания Спиридонова 9, установление степени их ответственности, при необходимости внесения предложений ректору или курирующему проректору института об изменении должностных инструкций подчинённых ему работников;
- внесение Ректору или Проректору института предложений по совершенствованию работы отдела обслуживания Спиридонова 9, оптимизации её структуры и штатной численности;
- участие в перспективном и текущем планировании деятельности отдела обслуживания Спиридонова 9, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел обслуживания Спиридонова 9 задач и функций;
- принятие необходимых мер для улучшения материально – технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела обслуживания Спиридонова 9;
- участие в подборе и расстановке кадров отдела обслуживания Спиридонова 9, внесение предложений о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела обслуживания Спиридонова 9, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствование системы трудовой мотивации работников отдела обслуживания Спиридонова 9;
- осуществление контроля исполнения работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности отдела обслуживания Спиридонова 9 в целом;
- обеспечение учёта, хранения противопожарного инвентаря, сушки, стирки, ремонта и обеззараживания спецодежды, специальной обуви и индивидуальных средств защиты;

5.3 В области качества: является руководителем процесса «Организация работы отдела обслуживания Спиридонова 9» и несёт ответственность за управление документацией, проведение внутреннего аудита, мониторинг процесса;

5.4 В период отсутствия руководителя отдела обслуживания Спиридонова 9 его обязанности исполняет назначенный приказом ректора института другой работник;

5.5 Руководитель отдела обслуживания Спиридонова 9 или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела обслуживания Спиридонова 9 по вопросам, входящим в его

компетенцию, привлекает специалистов других структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

6 Взаимоотношения.

6.1 Сотрудники отдела обслуживания Спиридонова 9 взаимодействуют внутри подразделения в целях выполнения указаний и поручений руководства качественно и в установленные сроки;

6.2 Структурное подразделение взаимодействует с другими структурными подразделениями Регионального центра «Сириус. Приморье» в процессе решения задач, поставленных перед структурным подразделением, выполнения возложенных на него функций и реализации предоставленных ему прав. Контакты с другими структурными подразделениями выражаются в совместных, согласованных и встречных действиях по принятию решений, выполнению заданий и т. д.;

6.4 Служебные взаимоотношения руководителя структурного подразделения с внешними организациями, а также с должностными лицами и подразделениями Регионального центра «Сириус. Приморье» по вопросам деятельности (обмен информацией, документами, заключение договоров);

6.5 Сотрудники отдела обслуживания Спиридонова 9 взаимодействуют:

- с проректором по развитию инновационной деятельности;
- с бухгалтерией в части своевременного предоставления отчётности по хозяйственной деятельности, согласования сметной документации, стоимости работ и материалов для обеспечения деятельности Регионального центра «Сириус. Приморье», нормативов расходов на содержание зданий, помещений и прилегающей территории организации; разъяснений по учёту оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;
- с отделом кадров в части решения вопросов приёма и увольнения работников отдела обслуживания Спиридонова 9, разработки и внесения изменений в должностные инструкции, соблюдения трудового распорядка дня, объявления дисциплинарных взысканий;
- с отделом информационных технологий в части внедрения в работу отдела обслуживания Спиридонова 9 новых информационных технологий и разработок;
- со всеми структурными подразделениями Регионального центра «Сириус. Приморье» по вопросам получения:
 - а) заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, проведение текущего ремонта;
 - б) заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
 - в) отчётов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, хозяйственных материалов, оборудования и пр.;
 - г) разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;
 - д) составлении актов;
- со всеми структурными подразделениями по вопросам предоставления:
 - а) планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;
 - б) обоснования (в соответствии с нормами законодательства) проведения плановых проверок и испытаний специализированными организациями оборудования, агрегатов, машин и механизмов.

Внутри структурного подразделения отдела обслуживания Спиридонова 9 по административно-хозяйственной деятельности работники взаимодействуют следующим образом:

– руководителю структурного подразделения (Начальнику отдела) непосредственно подчиняются все работники структурного подразделения, они выполняют письменные и устные распоряжения в рамках действующего трудового законодательства и должностных инструкций.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по развитию
инновационной деятельности

Н. В. Ланская

Руководитель организационно-
правового центра

П. В. Коровников