

Приложение
к приказу ГАОУ ПО ИРО
от 19.02.2020 № 56

ПОЛОЖЕНИЕ
о материально-техническом отделе
Государственного автономного образовательного учреждения
профессионального образования города Севастополя
«Институт развития образования»

1. Общие положения

1.1. Материально-технический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Государственного автономного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (далее Институт).

1.2. Настоящее Положение о материально-техническом отделе Государственного автономного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (далее – Положение) распространяется на Отдел.

1.3. Отдел выполняет возложенные на него функции под руководством директора Института и начальника Отдела.

1.4. Структура и штатное расписание Отдела утверждается директором Института по представлению руководителя Отдела.

1.5. Отдел находится в непосредственном подчинении директора Института. Отдел возглавляет начальник, принимаемый на должность приказом директора Института. Должностные права, обязанности и ответственность сотрудников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.6. На время отсутствия сотрудников отдела (командировка, болезнь, отпуск и т. п.) их обязанности выполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

1.7. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законами и нормативными актами в сфере регулирования материально-технического комплекса;

- Законами и нормативными актами в сфере организации работы по хозяйственному, транспортному обслуживанию и обеспечению охраны объектов Института, безаварийной работы всех систем и коммуникаций зданий, сооружений, правильной их эксплуатации, поддержание порядка на закрепленной и прилегающей территории;

- Законами и иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя в сфере организации и выполнении ремонтных работ, целевое и рациональное использование финансовых и материальных ресурсов, направляемых на эти цели;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- постановлениями, распоряжениями, приказами, другими нормативными документами вышестоящих органов, касающиеся организации делопроизводства;

- Уставом Института;

- коллективным договором;

- приказами и распоряжениями директора Института;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- положением о защите персональных данных Института;

- настоящим Положением.

1.9 Контроль и координация деятельности Отдела осуществляются директором Института.

2. Цели и задачи Отдела

2.1. Целью деятельности Отдела является качественное и своевременное выполнение задач хозяйственного обеспечения учебного процесса и трудовой деятельности сотрудников Института.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- организация работы по хозяйственному, транспортному обслуживанию и обеспечению охраны объектов Института, безаварийной работы всех систем и коммуникаций зданий, сооружений, правильной их эксплуатации, поддержание порядка на закреплённой и прилегающей территории;

- организация и выполнение ремонтных работ, целевое и рациональное использование финансовых и материальных ресурсов, направляемых на эти цели;

- разработка перспективных планов развития материально-технической базы Института, участие в разработке проектно-сметной документации, содействие заключению договоров с подрядными организациями, выдача необходимых документов для проектирования и проведения строительных и ремонтных работ;

- осуществление контроля за соблюдением действующих руководящих документов при строительстве, эксплуатации, ремонте, безопасных условиях труда, нормативов по охране окружающей среды, участие в проверке соответствия технического состояния оборудования и оснащения помещений требованиям документов, регламентирующих безопасность для окружающей среды;

- обеспечение своевременного заключения хозяйственных договоров с поставщиками электроэнергии, тепловой энергии, воды и приема сточных вод, с организациями, предоставляющими услуги по утилизации и захоронению бытовых отходов, дератизации, а также с учреждениями здравоохранения и арендодателями;

- организация работы склада, обеспечение надлежащего контроля качества принимаемых материальных ценностей, обеспечение их надежного хранения и своевременной выдачи по соответствующим документам;

- выявление нарушений, которые могут привести к возникновению пожара или аварии в помещениях здания и принятие мер к их устранению;

- контроль за использованием своевременной сдачи под охрану помещений с материальными средствами;

- обеспечение своевременного составления и предоставления сметно-финансовых, отчётных, расчетных и других документов в бухгалтерию Института, а также в другие организации и учреждения;

- обеспечение проведения мероприятий, проводимых в рамках исполнения требований законодательства об антитеррористической защищённости объектов, пожарной безопасности объектов образовательной организации

и профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности образовательной деятельности в организации;

- организация работы по обеспечению подбора, расстановки, подготовки кадров и ведения системы учёта кадров, оформление и ведение кадровой документации в Отделе;

- контроль за дисциплиной труда сотрудников Отдела; анализ исполнительской дисциплины сотрудников Отдела;

- систематизация и хранение текущей документации.

3. Функции Отдела

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

- Проведение плановых осмотров объектов, планирование и организация ремонта помещений зданий, контроль качества его проведения, приёмка выполненных ремонтных работ.

- Техническая эксплуатация и текущий ремонт систем освещения, отопления, вентиляции и канализации, принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленных нормам.

- Обеспечение кафедр, служб и отделов Института инвентарем, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

- Приобретение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими подразделений Института, ведение учёта и отчетности об их расходовании.

- Работа по благоустройству и уборке территории, прилегающей к зданиям Института.

- Хозяйственное обслуживание мероприятий, проводимых в Институте.

- Работа по обеспечению противопожарной безопасности помещений зданий Института, подготовка персонала к действиям по предотвращению пожара.

- Обеспечение эффективности функционирования учебных и служебных помещений.

- Организация безопасных условий образовательной деятельности, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья обучающихся и работников организации.

- Участие в работе по координации деятельности структурных подразделений Института, при выполнении задач гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, охране труда, предупреждения производственного травматизма и соблюдения внутреннего режима в организации.

4. Структура и должностные обязанности

4.1 Структура и численный состав Отдела определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями и отражается в штатном расписании Института.

4.2. В непосредственном подчинении начальника Отдела находятся:

- инженер-энергетик;
- комендант;
- заведующий общежитием;
- дежурный по общежитию;
- уборщики служебных помещений первого разряда;
- уборщики служебных помещений второго разряда;
- рабочий по комплексному обслуживанию зданий третьего разряда;
- слесарь-сантехник третьего разряда;
- слесарь-электрик третьего разряда;
- дворник;
- сторож (вахтер) третьего разряда;
- кладовщик второго разряда;
- кастелянша второго разряда;
- гардеробщик;
- сторож первого разряда.

4.3. При временном отсутствии начальника Отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института.

4.4. Работники Отдела осуществляют свою деятельность на основании заключённых с ними трудовых договоров и в соответствии с утверждёнными должностными инструкциями.

4.5. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Института.

4.6. Руководитель Отдела:

4.6.1. Организует работу Отдела и несёт персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на Отдел.

4.6.2. Обеспечивает соблюдение сотрудниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, должностных регламентов, принимает меры к поддержанию трудовой и исполнительской дисциплины.

4.6.3 Представляет предложения директору Института о поощрении сотрудников Отдела, а также о наложении на них дисциплинарных взысканий.

4.6.4 Взаимодействует со структурными подразделениями и учреждениями, подведомственными Департаменту образования и науки города Севастополя, другими ведомствами, государственными органами, образовательными учреждениями, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5. Права

5.1. Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1.1. Требовать от структурных подразделений Института предоставления документов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

5.1.2. Осуществлять взаимодействие с внешними организациями в рамках своей компетенции.

5.1.3. Пользоваться техническими средствами, имеющимися в распоряжении Института, при решении задач Отдела.

5.1.4. Требовать от сотрудников Института соблюдения пожарной безопасности.

5.1.5. Осуществлять контроль за состоянием материальных средств в структурных подразделениях Института.

5.1.6. Вносить предложения директору по подбору и расстановке кадров в Отделе.

5.1.7. Требовать от руководства Института создания необходимых условий для выполнения поставленных перед Отделом задач.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на отдел задач и функций несет начальник Отдела.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Начальник и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Критерии оценки деятельности отдела

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.