Савченко Натела Александровна

Подписано цифровой подписью: Савченко Натела Александровна
Дата: 2021.02.18 16:03:46 +03'00'

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования

ДВОРЕЦ ДЕТСКОГО (ЮНОШЕСКОГО) ТВОРЧЕСТВА ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

(ГБУ ДО ДДЮТ Выборгского района Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО

Общим собранием работников ГБУ ДО ДДЮТ Выборгского района Санкт-Петербурга

Протокол № 2 от «09» 02 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ДО ДДЮТ Выборгского района Санкт-Петербурга

_____ Н.А. Савченко

Приказ № 37 от «17» 02 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении

«ОТДЕЛ ТЕХНИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ»

Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дворец детского (юношеского) творчества Выборгского района Санкт-Петербурга

2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правовую и организационную основу деятельности и порядок работы структурного подразделения «Отдел технического сопровождения» (далее – Отдел), созданного на базе Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дворец детского (юношеского) творчества Выборгского района Санкт-Петербурга (далее — ДДЮТ, Учреждение).

1.2. Отдел является структурным подразделением ДДЮТ и действует на основании настоящего Положения.

1.3 В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; санитарно-эпидемиологическими правилами СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (C0VID-19)»; СанПиН 1.2.33685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»., иными нормативными правовыми актами Российской Федерации Санкт-Петербурга, Уставом и локальными нормативными актами ДДЮТ, настоящим Положением.

1.4. При оформлении хозяйственной документации Отдел использует печати и штампы Учреждения.

1.5. Отдел осуществляет ведение делопроизводства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и номенклатурой дел ДДЮТ.

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основная цель Отдела – хозяйственное обеспечение деятельности ДДЮТ, проведение или организация проведения текущего и капитального ремонта здания, сооружений и оборудования Учреждения.

2.2 Основные задачи Отдела:

2.2.1. Обеспечение совершенствования нормативного регулирования по вопросам деятельности Отдела.

2.2.2. Организация эксплуатации и контроль за технической эксплуатацией, планирование и организация текущего и капитального ремонта инженерных сетей, оборудования и коммуникаций, здания, оборудования и сооружений ДДЮТ, хозяйственного инвентаря, мебели и другого оборудования, находящегося в эксплуатации в ДДЮТ.

2.2.3. Осуществление контроля за ходом и качеством выполняемых ремонтных работ, производимых на объектах ДДЮТ подрядными организациями.

2.2.4. Осуществление комплекса санитарно-эпидемиологических мероприятий, а также мероприятий по соблюдению требований экологического и ветеринарного законодательства Российской Федерации.

2.2.5. Обеспечение пожарной безопасности ДДЮТ и контроль за противопожарным состоянием объектов ДДЮТ. Обеспечение ДДЮТ пожарно-техническим инвентарем согласно действующих норм.

2.2.6. Обеспечение своевременного проведения инвентаризации, проверок наличия и сохранности материальных ценностей в Отделе.

2.2.7. Организация учета недвижимого имущества и материальных ценностей ДДЮТ и контроль за их состоянием и сохранностью, за экономным расходованием средств и материалов.

2.2.8. Подготовка и представление установленной отчетности.

2.2.9. Участие в планировании хозяйственной деятельности ДДЮТ, разработка планов работ, смет расходов и обеспечение выполнения мероприятий планов по направлению деятельности Отдела.

2.3 Отдел выполняет следующие основные функции:

2.3.1. Организация технической эксплуатации здания ДДЮТ, сооружений, инженерных коммуникаций, систем и оборудования, проведение или организация проведения их своевременного текущего и капитального ремонтов.

2.3.2. Разработка и осуществление мероприятий по подготовке помещений, здания и сооружений ДДЮТ к началу учебного года и эксплуатации в течение всего учебного года, а также к отопительному сезону.

2.3.3. Планирование и организация строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов ДДЮТ.

2.3.4. Составление расчетов потребности в материальных средствах, положенных для текущего и капитального ремонта здания, оборудования и сооружений, инженерных сетей, благоустройства территории ДДЮТ.

2.3.5. Подготовка предложений руководству ДДЮТ о распределении служебных помещений ДДЮТ.

2.3.6. Организация проведения уборки и осуществление контроля за чистотой и порядком на территории и в помещениях ДДЮТ.

2.3.7. Составление в соответствии с установленными сроками, формами, указаниями и инструкциями разнарядок, нарядов-заказов, сводных сметных расчётов потребности и заявок на материально-технические и коммунальные ресурсы, необходимые для хозяйственного обеспечения подразделений ДДЮТ и представление их для рассмотрения директору ДДЮТ.

2.3.8. Обеспечение ДДЮТ коммунальными услугами и энергоресурсами в соответствии с заключенными договорами (контрактами).

2.3.9. Осуществление постоянного контроля за потреблением воды, тепловой энергии и электроэнергии, организация их экономного расходования.

2.3.10. Организация и обеспечение безаварийной работы теплового пункта ДДЮТ.

2.3.11. Обеспечение мероприятий по оформлению имущественных прав на объекты недвижимости и земельный участок ДДЮТ.

2.3.12. Обеспечение учета, регистрации права Российской Федерации, права оперативного управления на имущество ДДЮТ.

2.3.13. Участие в проведении сверки и проверки использования государственного имущества, закреплённого за ДДЮТ на праве оперативного управления, в проведении ревизий и инвентаризации материальных средств ДДЮТ.

2.3.14. Участие в организации списания имущества, находящегося в ведении ДДЮТ.

2.3.15. Участие в договорно-правовой работе Учреждения во взаимодействии с контрактным управляющим ДДЮТ, бухгалтерией и иными структурными подразделениями ДДЮТ, действующими в пределах предоставленной им компетенции.

2.3.16. Своевременное представление в бухгалтерию ДДЮТ документов, подписанных контрагентами, необходимых для оплаты обязательств по заключенным договорам (контрактам).

2.3.17. Осуществление контроля за исполнением контрагентами условий заключенных договоров (контрактов). Участие в ведении претензионной работы по фактам неисполнения (ненадлежащего исполнения) контрагентами условий договоров (контрактов).

2.3.18. Участие в разработки локальных нормативных актов ДДЮТ по вопросам ведения Отдела.

2.3.19. Организация учета, хранения, эксплуатации, рационального использования имущества, оборудования и материальных ценностей Отдела.

2.3.20. Обеспечение ведения учета, своевременное составление и предоставление в бухгалтерию ДДЮТ отчетных документов.

2.3.21. Организация охраны труда и соблюдения техники безопасности в Отделе.

2.3.22. Выполнение требований экологической безопасности и охраны окружающей среды.

2.3.23. Организация противопожарной защиты объектов ДДЮТ, обеспечение ДДЮТ первичными средствами пожаротушения в соответствии с действующими правилами пожарной безопасности и электробезопасности.

3. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Руководство Отделом осуществляет заведующий хозяйством, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором ДДЮТ в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2 Работа заведующего хозяйством осуществляется в строгом соответствии с должностной инструкцией и настоящим Положением.

3.3. В непосредственном подчинении заведующему хозяйством находятся:

рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания,
кладовщик,
гардеробщик,
уборщик служебных помещений,
уборщик территории.

3.4 Изменения в структуру, функции, штатное расписание Отдела вносятся по согласованию с директором ДДЮТ.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

4.1. Отдел организует свою работу в течение всего календарного года в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности ДДЮТ и штатным расписанием.

4.2. Отдел организует свою деятельность в здании ДДЮТ, в рамках действующего законодательства.

4.3. Деятельность работников Отдела осуществляется по графику, утвержденному директором ДДЮТ и в соответствии с должностными инструкциями.

4.4. Заведующий хозяйством планирует и организует проведение ежегодной аттестации (проверки знаний) работников Отдела, для которых аттестация (проверка знаний) обязательна.

4.5. Общее совещание Отдела проводится не реже одного раза в месяц и рассматривает вопросы определения проблем в деятельности Отдела, эффективной организации рабочего процесса, контроля над деятельностью работников и выполнения принимаемых ДДЮТ и Отделом решений. Совещание Отдела призвано способствовать созданию в коллективе благоприятного психологического климата, позитивной мотивации к работе.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

5.1. Отдел имеет право самостоятельно планировать свою деятельность, согласовав ее с администрацией ДДЮТ, а также участвовать в управлении Учреждением.

5.2. Трудовые обязанности, права и ответственность работников Отдела устанавливаются трудовыми договорами, должностными инструкциями, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка работников ДДЮТ, иными локальными нормативным актами Учреждения.

6. ИМУЩЕСТВО ОТДЕЛА

6.1. Отдел в своей деятельности использует закрепленные за ним помещения и материально-технические средства.

6.2. Отдел имеет право пользоваться мебелью, оргтехникой, компьютерами, стендами и прочим оборудованием ДДЮТ, закрепленным за ним на основании соответствующих актов.

6.3. Отдел обязан эффективно использовать закрепленное за ним имущество:

6.3.1. Обеспечивать сохранность имущества и его использование строго по целевому назначению.

6.3.2. Не допускать ухудшения технического состояния имущества (данное требование не распространяется на ухудшение, связанное с нормативным износом в процессе эксплуатации).

6.3.3. Имущество, пришедшее в негодность в связи с нормативным износом, исключается из состава имущества Отдела на основании акта списания.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ОТДЕЛА

7.1. Отдел осуществляет взаимодействие с иными структурными подразделениями Учреждения, исполнительными органами государственной власти, организациями, предприятиями и индивидуальными предпринимателям, контрольно-надзорными органами в пределах своих полномочий.

8. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Настоящее Положение разрабатывается заведующим хозяйством, обсуждается на общем совещании Отдела, рассматривается и принимается Общим собранием работников ДДЮТ, утверждается приказом директора ДДЮТ.

8.2 Настоящее Положение может быть изменено решением Общего собрания работников ДДЮТ и приказом директора ДДЮТ.