Приложение к приказу ЦРО от 29.12.2023 № 304/7.1 - 05

П О Л О Ж Е Н И Е
о хозяйственно-эксплуатационном отделе

Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования
«Центр развития образования города Дубны Московской области»
(ЦРО)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность хозяйственно-эксплуатационного отдела в составе ЦРО, устанавливает цели и задачи отдела (далее по тексту - Отдел), определяет состав, обязанности, права и ответственность его сотрудников.

1.2. Отдел находится в подчинении директора ЦРО

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Московской области, муниципальными правовыми актами города Дубны Московской области, распорядительными документами Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области», Уставом ЦРО.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями ЦРО.

2. Основные цели и полномочия Отдела

2.1. Основной целью деятельности отдела является осуществление в рамках своей компетенции государственной политики в области общего образования на территории города Дубны Московской области.

2.2. Для достижения цели своей деятельности отдел наделен следующими полномочиями:

- создание организационных, правовых основ для осуществления в рамках своей компетенции государственной политики в области общего образования на территории города Дубны Московской области;
- обеспечение правильной технической эксплуатации электроустановок, теплоустановок зданий и сооружений, находящихся на балансе ГОРУНО, а также их бесперебойной работы;
- укрепление, эффективное и рациональное использование материально-технической базы образовательных учреждений, подведомственных Управлению;
- сопровождение централизованного хозяйственного обслуживания образовательных учреждений;
- обеспечение целевого и рационального использования бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение финансовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечение соблюдения требований по охране и безопасности труда, принятие необходимых мер по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников Учреждения;
- разработка и реализация мероприятий по организации и ведению охраны труда в ЦРО, гражданской обороны, защите учреждения от чрезвычайных ситуаций и пожаров;
- осуществление установленных законом полномочий в рамках функционирования контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд образовательных организаций, подведомственных Управлению;

– обеспечение необходимых оптимальных условий учебно-воспитательного процесса в муниципальных учреждениях, подведомственных Управлению народного образования Администрации города Дубны (далее - ОУ, ГОРУНО), их централизованное хозяйственное обслуживание, материально-техническое снабжение, ремонт, контроль правильной эксплуатации зданий и сооружений, обустройство территорий;

3. Основные функции Отдела

Для достижения цели своей деятельности Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. В рамках своей компетенции реализует муниципальную политику в сфере общего образования, планирует и анализирует свою деятельность по ее осуществлению;

3.2. Участвует в рамках своей компетенции в разработке нормативно - правовой базы по вопросам деятельности ЦРО;

3.3. Участвует в рамках своей компетенции в разработке и внедрении программ и проектов, обеспечивающих реализацию городской политики в области общего образования;

3.4. Организует материально - техническое и энергообеспечение, учёт и контроль потребляющих ОУ энергоресурсов, водоснабжения и сброса сточных вод; обеспечивает эффективное и рациональное использование выделяемых для вышеуказанных целей финансовых средств

3.5. Консультирует руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Управлению народного образования Администрации города Дубны, по вопросам организации закупок.

3.6. Обслуживание энергосистем и оборудования ОУ, согласовывает изменение условий заключенных договоров, контролирует выполнение договоров; готовит проекты договоров на обслуживание энергосистем и оборудования ОУ.

3.7. Проверяет соблюдение сроков эксплуатации, целесообразности списания оборудования, правильности использования материальных ценностей ОУ; участвует в работе инвентаризационной комиссии.

3.8. Участвует в работе комиссии для принятия решений по обследованию зданий ОО, их текущему или капитальному ремонту,

3.9. Организует строгий учет документации строительно-монтажных работ зданий и сооружений ОУ;

3.10. Организует обучение заместителей директоров ОУ ГОРУНО по административно-хозяйственной работе по вопросам направления деятельности отдела.

3.11. Обеспечивает ведение номенклатуры дел по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, антитеррористической деятельности, пожарной безопасности.

3.12. Анализирует состояние оборудования муниципальных учреждений, подведомственных Управлению народного образования Администрации города Дубны Московской области (далее – ОУ; ГОРУНО).

3.13. Координирует работу ОУ в части обслуживания оборудования и представителей сторонних организаций, выполняющих работы по ремонту и обслуживанию оборудования в образовательных учреждениях.

3.14. Контролирует качество и своевременность исполнения ремонтных работ по договорам с подрядчиками, осуществляющими работы по ремонту и обслуживанию оборудования; согласовывать акты выполнения работ, а также предъявлять рекламацию при выявлении дефектов выполненных работ.

3.15. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием оборудования ОУ, в соответствии с санитарными нормами, правилами техники безопасности и пожарной безопасности.

3.16. Осуществляет контроль за соблюдением в учреждении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.

3.17. Обеспечивает планирование деятельности по улучшению и оздоровлению условий и охраны труда.

3.18. Участвует в разработке нормативных документов, регламентирующих организацию работы по соблюдению требований охраны труда.
3.19. Координирует деятельность по обеспечению безопасных условий и охраны труда в ЦРО.
3.20. Участвует в формировании пакета документов по подготовке образовательных организаций к новому учебному году.
3.21. Осуществляет другие полномочия, делегированные директором ЦРО.

4. Организация деятельности

4.1. Выполнение функций отдела обеспечивают начальник отдела, главный инженер, ведущий инженер, специалист по охране труда.
4.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом директора ЦРО.
4.3. Начальник Отдела:

- осуществляет руководство деятельностью отдела;
- обеспечивает выполнение функций, возложенных на отдел;
- распределяет обязанности между сотрудниками отдела;
- вносит предложения директору ЦРО по назначению на должность и освобождению от должности работников отдела;
- вносит предложения директору ЦРО о поощрении работников отдела;
- вносит на рассмотрение директора ЦРО предложения по улучшению деятельности руководителей образовательных организаций по вопросам входящим в компетенцию Отдела;
- осуществляет мероприятия по повышению квалификации работников отдела;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций;
- осуществляет взаимодействие отдела с другими структурными ЦРО;
- непосредственно подчиняется директору ЦРО;
- осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции.

4.4. На время отсутствия начальника отдела исполнение обязанностей начальника возлагается на должностное лицо, назначаемое директором ЦРО.
4.5. Ликвидация и реорганизация отдела осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством.

5. Права отдела.

Для выполнения возложенных функций отдел имеет право:
5.1. В установленном порядке вносить предложения директору ЦРО по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
5.2. Осуществлять сбор, обработку, систематизацию информации от подразделений, служб, учреждений системы образования города, получать необходимые статистические данные, материалы и заключения.
5.4. Запрашивать в установленном порядке информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на отдел задач и функций.
5.5. Разрабатывать внутреннюю номенклатуру дел отдела, вносить предложения в перечень номенклатурных дел ЦРО.
5.6. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Администрации, ГОРУНО, ЦРО для эффективного решения задач отдела.
5.7. Привлекать для осуществления экспертных работ, консультаций научные организации, организации, специалистов и экспертов;
5.8. Повышать квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета сотрудникам отдела.