



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ ДЕТСКИЙ ЦЕНТР «СМЕНА»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора
ФГБОУ «ВДЦ «Смена»

Х.Ш. Дурдиев
2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о службе эксплуатации

Настоящее положение определяет назначение, цели, права, ответственность и основы деятельности службы эксплуатации.

1. Общие положения

1.1 Служба эксплуатации (далее – Служба) осуществляет обеспечение деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Всероссийский детский центр «Смена» (далее – Учреждение).

1.2 Служба является структурным подразделением и подчиняется непосредственно курирующему заместителю директора Учреждения.

1.3 В обслуживании Службы входят все здания и сооружения, находящиеся на балансе Учреждения.

1.4 В своей деятельности Служба руководствуется нормами содержания, эксплуатации и ремонта зданий Учреждения, технического оборудования, документации по соблюдению безопасности и техники безопасности, персональной ответственности сотрудников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1.5 Работники Службы назначаются на должность и освобождаются от занимающих должностей приказом директора Учреждения либо лица, его замещающего, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6 Квалификационные обязанности, права, ответственность сотрудников регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

1.7 Службу эксплуатации возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.8 Начальник службы эксплуатации руководит деятельностью службы,

несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на службу задач и функций, распределяет функциональные обязанности между сотрудниками, участвует в перспективном и текущем планировании деятельности службы, принимает необходимые меры улучшения материально-технического обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки сотрудников Службы, осуществляет контроль за исполнением работниками своих должностных обязанностей, трудовой дисциплины.

1.9 Начальник Службы имеет право подписи документов по вопросам, входящих в его компетенцию.

1.10 Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения.

1.11 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины сотрудники Службы несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.12 Настоящее положение, структура и штатное расписание Службы утверждаются директором Учреждения либо лицом, его замещающим.

2. Основные задачи

2.1 Обеспечение обслуживания зданий, помещений, сооружений, оборудования (в части касающейся), вентиляции, кондиционирования, организация и проведение их текущих и капитальных ремонтов

2.2 Осуществляет временное размещение сотрудников на территории Учреждения на период трудоустройства в соответствии с локально-нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.3 Деятельность по вопросам обслуживания и рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Учреждения.

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

2.5 Контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологического состояния режима, норм СанПиН, требований противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие мер при выявлении фактов их нарушения.

2.6 Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами документации, предоставление в установленные сроки отчетности о деятельности Службы.

2.7 Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

3. Основные функции

3.1 Обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами санитарии, противопожарной защиты зданий и помещений, расположенных на территории Учреждения.

3.2 Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях сохранности и технического состояния.

3.3 Планирование текущих ремонтов основных фондов, составление смет хозяйственных расходов.

3.4 Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.5 Оформление необходимых документов на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.6 Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для производства работ.

3.7 Проведение разъяснительной работы среди сотрудников Учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержание в исправленном состоянии зданий, сооружений, помещений и имущества Учреждения, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных ресурсов.

3.8 Проведение противопожарных мероприятий.

4. Права

Служба имеет право:

4.1 Получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления систематизированного учета и использования в работе.

4.2 Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

4.3 Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Службы.

4.4 Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности в Службе.

4.5 Вносить предложения руководству Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на сотрудников Службы и других структурных подразделений по своему профилю деятельности.

5. Ответственность

Начальник службы эксплуатации несет ответственность за:

5.1 Выполнение возложенных на Службу задач.

5.2 Организацию работы Службы, исполнение распоряжений и поручений руководства Учреждения.

5.3 Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

5.4 Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Службе, выполнение ее работниками своих обязанностей.

5.5 Соблюдение работниками Службы правил внутреннего трудового распорядка, требований противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.6 Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно правовыми документами, локально-нормативными актами Учреждения.

5.7 Предоставление в установленном порядке достоверной и иной информации о деятельности службы.

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель директора

 / С.А. Родин

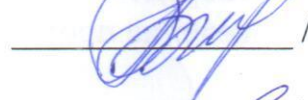
Заместитель директора

 / А.И. Тысленко

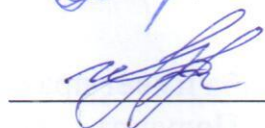
Начальник службы эксплуатации

 / Е.Е. Шевчук

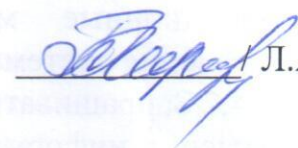
Начальник отдела управления делами

 / Л.В. Рублёвская

Начальник службы по работе с персоналом

 / И.А. Смирнова

И.о. начальника службы правового обеспечения

 / Л.А. Киреева



Первый заместитель директора
ФГБОУ «ВДЦ «Смена»

С.А. Родион