

УТВЕРЖДАЮ
Директор
государственного автономного
учреждения дополнительного
образования Новосибирской области
«Спортивная школа олимпийского
резерва по биатлону имени В.Ф.
Маматова»

_____/А.П. Никифоров
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе энергоснабжения и ремонта государственного автономного
учреждения дополнительного образования Новосибирской области
«Спортивная школа олимпийского резерва по биатлону имени В.Ф.
Маматова»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела энергоснабжения и ремонта государственного автономного учреждения дополнительного образования Новосибирской области «Спортивная школа олимпийского резерва по биатлону имени В.Ф. Маматова» (далее – учреждение).

1.2. Отдел энергоснабжения и ремонта (далее – отдел) осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности учреждения.

1.3. Отдел является структурным подразделением учреждения и подчиняется заместителю директора Учреждения Захарову Александру Ивановичу.

1.4. Начальник отдела (главный инженер) назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

1.4.1. Начальник отдела (главный инженер):

– руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

– осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

– распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору учреждения об изменении

должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;

- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит директору учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

1.4.2. В период отсутствия главного инженера его обязанности исполняет назначенный приказом директора учреждения другой работник.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

1.6. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора учреждения по представлению главного инженера в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.8. В своей деятельности отдел руководствуется:

- нормативно-правовыми актами;

- локальными актами и организационно-распорядительными документами учреждения;

- настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор учреждения.

2.2. Руководство отделом осуществляет главный инженер.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

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 отделы учреждения, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.7. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений учреждения электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходом.

3.8. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества учреждения, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.9. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.10. Обеспечение текущего функционирования работы котельной.

3.11. Текущая проверка качества работы котлов и иного оборудования.

3.12. Снятие показаний измерительных приборов и контроль за их состоянием.

3.13. Выявление дефектов в оборудовании и проведение текущего ремонта.

3.14. Проведение регулярных осмотров котельной на предмет соответствия параметров её функционирования установленным требованиям.

3.15. Измерение наличия пара, воды и других ингредиентов, необходимых в деятельности котельной.

3.16. Проверка параметров подачи топлива для котлов.

3.17. Нормативное обеспечение безопасных условий и охраны труда.

3.18. Сбор, обработка и передача информации по вопросам условий и охраны труда.

3.19. Организация и проведение мероприятий, направленных на снижение уровней профессиональных рисков.

3.20. Содействие обеспечению функционирования системы управления охраной труда.

3.21. Обеспечение контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах.

3.22. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

4. ПРАВА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Запрашивать от начальников всех структурных подразделений учреждения представления необходимых материалов, отчетов и информации для планирования и организации нормальной работы отдела.

4.2. Подготавливать проекты приказов, а также инструктивные документы по вопросам, связанным с работой отдела. 5.7. Вносить предложения по выбору и расстановке работников отдела.

4.3. Проводить совещания по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию отдела.

4.4. Иметь доступ к необходимой технической документации.

4.5. Требовать от других работников предоставления данных, нужных для выполнения своей работы.

4.6. Прекращать деятельность котельной в случае возникновения предаварийной ситуации.

4.7. Получать рабочую спецодежду в соответствии с установленными правилами.

4.8. Разработка предложений по обеспечению безопасных условий и охраны труда, управлению профессиональными рисками.

4.9. Разработка предложений по повышению мотивации работников к безопасному труду и их заинтересованности в улучшении условий труда, по вовлечению их в решение вопросов, связанных с охраной труда.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет главный инженер, который несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора учреждения, действующих нормативно-правовых актов по профилю деятельности отдела;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела 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;
- своевременное и качественное выполнение поручений директора учреждения.

5.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Главный инженер и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

6.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

6.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.