



ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении по эксплуатации спортивного сооружения муниципального бюджетного учреждения спортивная школа «Юность» Уярского района

- 1.1. структурное подразделение по эксплуатации спортивного сооружения (далее СПЭСС) является структурным подразделением МБУ СШ «Юность» (далее — МБУ СШ «Юность»).
- 1.2. СПЭСС возглавляется руководителем, назначаемым на должность и освобождаемым от должности приказом директора МБУ СШ «Юность».
- 1.3. На должность руководителя СПЭСС назначается лицо, соответствующие требованиям федерального стандарта.
- 1.4. В период отсутствия руководителя СПЭСС или физической невозможности выполнять им свои обязанности, руководство возлагается на техника.
- 1.5. руководитель СПЭСС выносит на рассмотрение руководства предложения о назначении и освобождении от должности работников СПЭСС, об их поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности.
- 1.6. СПЭСС в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законодательными и нормативными правовыми актами, постановлениями, приказами вышестоящих органов, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом МБУ СШ «Юность», коллективным договором МБУ СШ «Юность», правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, должностными инструкциями.
- 1.7. Структура, штатное расписание и должностные обязанности сотрудников СПЭСС утверждаются приказом директора МБУ СШ «Юность», исходя из условий и особенностей деятельности.
2. Основные задачи
 - 2.1. Всестороннее обеспечение условий для учебного процесса, развёрнутого в здании ФОК и стадиона согласно расписанию занятий.
 - 2.2. Качественное и своевременное решение технических вопросов и заданий руководства МБУ СШ «Юность».
3. Функции Сотрудников СПЭСС в пределах своей компетенции осуществляют:
 - 3.1. Организацию приемки учебно-материального оборудования в пределах своих полномочий.
 - 3.2 Организацию складского хозяйства в помещении для временного хранения инвентаря.
 - 3.2. Организация учета учебно-материального оборудования (далее — УМО).
 - 3.3. Участие в общем планировании деятельности МБУ СШ «Юность», касающегося эксплуатации ФОК и стадиона.
 - 3.4. Обеспечение содержания в надлежащем состоянии имеющихся на балансе МБУ СШ «Юность» зданий, сооружений и прилегающих к ним территорий.
4. Перечень документов, записей и данных по качеству
 - 4.1. Настоящее положение об отделе, должностные инструкции
 - 4.2. Приказы и распоряжения директора МБУ СШ «Юность».

4.3. Договоры и контракты с организациями на оказание услуг.

4.4. Книга учета материальных ценностей

4.5. Служебные записки по общим вопросам.

5. Управление

- бухгалтерского учета и финансового контроля

- Актов на списание оборудования, имущества

- Перечня списанного имущества

6. Управление материально-технического обеспечения

- Мебели, канцтоваров и строительных материалов и другого необходимого инвентаря и оборудования.

- Заявок на материалы, мебель и необходимое оборудование

7. Управление кадров

- Формы документов для заполнения, необходимые для оформления трудовых отношений с работниками отдела;

- Представления и характеристики на работников, представляемых к поощрению;

- Предложения на составление графиков отпусков;

- Докладные записки на работников, привлекаемых взысканиям;

- Объяснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины

8. Основные функции руководителя СПЭСС должен знать:

8.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные документы руководящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания и эксплуатационного обеспечения.

8.2. Обязанности своих подчиненных.

8.3. Структуру МБУ СШ «Юность» и перспективы его развития.

8.4. Порядок и сроки предоставления отчетности.

8.5. Средства механизации ручного труда.

8.6. Основы организации труда и управления.

8.7. Законодательство о труде (Трудовой кодекс).

8.8. Правила и нормы охраны труда, противопожарной безопасности.

8.9. Порядок действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций (ЧС).

Руководитель СПЭС:

- Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений

- Вносит предложения в планы текущих и капитальных ремонтов основного фонда комплекса зданий, составление планов и смет хозяйственных расходов.

- Осуществляет разработку, составление и утверждение технической документации об аукционе (в том числе электронном), запросе котировок, конкурсной документации на проведение обслуживающих мероприятий по вывозу мусора с территорий, дезинфекции, дезинсекции, дератизации помещений, исполнение иных функций инициатора торгов на основании ФЗ от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ.

- Осуществляет контроль за качеством выполнения работ.

- Организует оформление необходимых документов для получения и хранения необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

- Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории.

- Выполняет работы по организации табельного учета, составления графиков отпусков и распорядка рабочего дня.

- Координирует выполнение противопожарных мероприятий и содержание в надлежащем порядке пожарного инвентаря в учебных корпусах.

- Руководит работниками СПЭС.

9. Права руководителя СПЭСС

- Для обеспечения выполнения своих обязанностей руководитель СПЭСС имеет право:

- 9.1. Давать указания работникам СПЭСС.
- 9.2. Предоставлять директору МБУ СШ «Юность» предложения о поощрениях отличившихся работников и о наложениях дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.
- 9.3. Контролировать своевременное выполнение плановых заданий, отдельных поручений подчиненных ему работников.
- 9.5. Подписывать документы, разрешенные приказом директора МБУ СШ «Юность», по вопросам, входящим в его функциональные обязанности. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций отдела несет руководитель СПЭСС.
10. Ответственность руководителя СПЭСС
- 10.1. На руководителя СПЭСС возлагается персональная ответственность за:
- Соблюдение норм действующего законодательства РФ и Устава МБУ СШ «Юность» в процессе руководства отделом, правилами внутреннего трудового распорядка.
- 10.2. Отвечает за своевременное и качественное исполнение поручений руководства.
- 10.3. Ответственность работников СПЭСС устанавливается должностными инструкциями.
- 10.4. Отвечает за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников, к которым он имеет доступ, в соответствии с Законодательством Российской Федерации.
- 10.5. Отвечает за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
- 10.6. Отвечает за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ.
- 10.7. Отвечает за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством РФ.