



ПЕРСЕЙ
Образовательный центр

ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ,
РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ РАБОТУ ОТДЕЛОВ

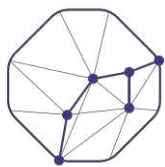
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НЕТИПОВОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ «РЕГИОНАЛЬНЫЙ
ЦЕНТР ВЫЯВЛЕНИЯ И ПОДДЕРЖКИ ОДАРЕННЫХ ДЕТЕЙ «ПЕРСЕЙ»
(ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «ПЕРСЕЙ»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 16 от 17.03.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ЭКСПЛУАТАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Иркутск 2023



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Отдела эксплуатационно-технического обеспечения (далее – Отдела) Государственного автономного нетипового учреждения дополнительного образования Иркутской области «Региональный центр выявления и поддержки одаренных детей «Персей» (далее Центр).

1.2. Отдел является структурным подразделением и осуществляет деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами Иркутской области, Уставом и локальными актами Центра, трудовым кодексом РФ, настоящим Положением.

1.3. Непосредственную организацию работы Отдела осуществляет заведующий Отдела, который назначается, освобождается от занимаемой должности приказом директора Центра по представлению заместителя директора. Заведующий отдела непосредственно подчиняется – заместителю директора и опосредовано директору Центра.

1.4. Сотрудники Отдела непосредственно подчиняются заведующему Отдела, опосредованно заместителю директора и директору Центра.

1.5. Целями деятельности Отдела являются:

- бесперебойная и безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения и безопасная эксплуатация материально – технических ресурсов Центра;

1.6. Основными задачами деятельности Отдела являются:

- осуществление контроля за поставщиками, исполнителями договорных обязательств, соответствия поставляемых товаров, выполненных работ и оказанных услуг;
- выявление лучших поставщиков товаров хозяйственно - бытового назначения;
- контроль за выполнением договорных обязательств подрядными организациями в рамках возложенных на Отдел функций;

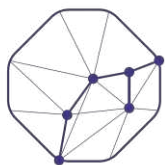
1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными и нормативными актами Образовательного центра «Персей», а также настоящим Положением

2. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор Образовательного центра «Персей», исходя из условий и особенностей деятельности структурного подразделения по представлению заведующего Отдела

2.2. Заведующий Отделом осуществляет руководство деятельностью Отдела и непосредственно подчиняется заместителю директора и опосредовано директору Центра

2.3. Заведующий несет ответственность за соблюдение работниками Отдела Устава Образовательного центра «Персей», правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда, исполнение приказов и распоряжений администрации, выполнение возложенных настоящим



Положением на Отдел задач, качество и своевременность реализации плана работы Отдела по всем направлениям деятельности.

2.4. Должностные обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключенными с каждым работником и локальными нормативными актами Образовательного центра «Персей».

3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. На Отдел возлагаются следующие функции:

- Контроль за правильной эксплуатацией и сохранностью материально – технических ресурсов Центра.
- Организация ремонтно-строительных работ.
- Обеспечение работников материально-техническими средствами.
- Организация обеспечения необходимой проектно-технической документацией проводимых работ и контроль за надлежащим исполнением обязательств подрядных организаций.
- Обеспечение выполнения мер по сокращению расходов на приобретение материально-технических ресурсов, на оплату других работ и услуг для повышения эффективности использования выделяемых средств.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И КООРДИНАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Отдел взаимодействует с должностными лицами и структурными подразделениями Центра в пределах возложенных на него задач и функций.

4.2. Для выполнения отдельных поручений заместителя директора и реализации задач деятельности Отдела могут привлекаться сотрудники других структурных подразделений Центра, запрашиваться необходимые документы и материальные ценности.

4.3. Периодичность и сроки выполнения работ, предоставления информации, документов, материальных ценностей в целях взаимодействия между структурными подразделениями определяется на основе локальных нормативных актов Центра

5. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

5.1. В целях обеспечения выполнения необходимых функций за структурным подразделением закрепляется соответствующее помещение, оборудование, а также иное имущество, и определяются лица, несущие материальную ответственность за их сохранность и эксплуатацию.

5.2. Делопроизводство Отдела ведется в соответствии с утвержденной номенклатурой.