

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе ресурсного обеспечения и безопасности муниципального автономного учреждения дополнительного профессионального образования города Новосибирска «Дом Учителя»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе ресурсного обеспечения и безопасности (далее – Отдел) муниципального автономного учреждения дополнительного профессионального образования города Новосибирска «Дом Учителя» (далее – Учреждение) является внутренним документом Учреждения.

1.2. Настоящее положение об Отделе (далее Положение) определяет цели, задачи, формы организации профессиональной педагогической деятельности в условиях единого образовательного пространства Учреждения.

1.3. Отдел является структурным подразделением Учреждения.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом, локальными актами Учреждения и настоящим Положением.

1.5. Отдел осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями в порядке, определяемом внутренними документами Учреждения.

2. Цели и задачи Отдела

2.1. Главными целями и задачами Отдела являются:

2.1.1. создание условий для работы всех систем жизнеобеспечения Учреждения;

2.1.2. организация обучения по охране труда, противопожарной безопасности и оказанию первой медицинской помощи;

2.1.3. соблюдение нормативно – правовых документов, регламентирующих деятельность Отдела;

2.1.4. кадровое сопровождение деятельности Учреждения;

2.1.5. формирование системы противопожарной, антитеррористической и санитарной безопасности Учреждения;

2.1.6. обеспечение эффективной и безопасной работы оборудования и автомобиля;

2.1.7. создание безопасной и комфортной среды для участников процесса деятельности Учреждения;

2.1.8. оказание действенной консультативной помощи в вопросах безопасности и ресурсного обеспечения.

3. Основные направления деятельности Отдела

3.1. Планирование работы Отдела в соответствии с установленным в Учреждении порядком.

3.2. Ведение предусмотренной номенклатурой дел Учреждения документации.

3.3. Создание и дальнейшее развитие системы:

3.2.1. противопожарной безопасности Учреждения;

3.2.2. санитарно – эпидемиологической безопасности Учреждения;

3.2.3. охраны труда и безопасности жизнедеятельности работников Учреждения;

3.2.4. антитеррористической защищенности Учреждения, обеспечение правопорядка в здании и на территории;

3.2.5. доступных условий для инвалидов и лиц с ОВЗ при организации учебного процесса Учреждения.

3.3. Изучение рынка труда и формирование предложений для заполнения вакантных должностей Учреждения.

3.4. Организация кадрового делопроизводства и воинского учета Учреждения.

3.5. Установление и развитие партнерских связей по направлениям деятельности Отдела.

3.6. Создание системы материально-технического сопровождения деятельности Учреждения.

3.7. Системное взаимодействие с поставщиками услуг, обеспечивающее бесперебойное энерго и водоснабжение, эффективную и безаварийную работу оборудования и коммуникационных средств Учреждения.

3.8. Обеспечение исправного состояния автотранспорта Учреждения, разработка графиков обслуживания и ремонта, осуществление технического надзора за состоянием автотранспорта, соблюдения норм расхода ГСМ.

3.9. Создание условий безаварийной работы автотранспорта.

3.10. Организация благоустроительных, ремонтных и озеленительных работ. Создание комфортных зон в помещениях и на территории Учреждения.

3.11. Совместно со структурными подразделениями формирование и контрольное исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3.12. Изучение рынка товаров и услуг, подготовка предложений по формированию базы основных средств и материальных запасов Учреждения.

3.13. Осуществлять меры, направленные на экономию и привлечения денежных средств Учреждения.

3.14. Формирование архива Учреждения и передача дел в МКУ «Горархив».

4. Организационная структура и управление Отделом

4.1. Состав Отдела формируется из числа работников Учреждения и устанавливается штатным расписанием.

4.2. Деятельность каждого работника определяется должностными обязанностями, закрепленными трудовым договором работника и работодателя Учреждения.

4.3. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Учреждения.

4.4. Деятельность Отдела осуществляется на основе планирования на учебный год, квартал, месяц и неделю.

4.5. По итогам деятельности за каждый месяц Отдела издается приказ директора.

4.6. Каждый работник Отдела ежемесячно заполняет качественные показатели своей эффективной деятельности (далее Показатели) и проходит собеседование у начальника Отдела.

Начальник Отдела передает Показатели на рассмотрение Комиссии по установлению Показателей, что является основой для начисления стимулирующих выплат работнику по итогам его деятельности за отработанный период.

4.7. К работе Отдела активно привлекаются высокомотивированные ученые, руководители, педагоги, обучающиеся и их родители (законные представители), специалисты других областей, ориентированные на развитие современного образования.

4.8. Педагогические работники Отдела входят в состав Педагогического совета Учреждения.

5. Права и обязанности Отдела

5.1. Работники Отдела имеют право:

5.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях Учреждения документы и информацию, необходимые для деятельности Отдела;

5.1.2. вносить предложения директору, заместителю директора по совершенствованию деятельности Отдела;

5.1.3. пользоваться оборудованием, средствами связи, другими ресурсами Учреждения для реализации целей и задач Отдела;

5.1.4. осуществлять подготовку документов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5.2. Работники Отдела обязаны:

5.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, хранящихся в документах и базах данных Отдела;

5.2.2. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовым договором функции и обязанности;

5.2.3. выполнять решения Общего собрания, педагогического совета, приказы директора (лица его замещающего);

5.2.4. обеспечивать сохранность документов, базы данных, а также материальных ценностей, закрепленных за Отделом;

5.2.5. своевременно предоставлять запрашиваемую информацию и документы, отнесенные к компетенции Отдела;

5.2.6. Соблюдать Устав, Коллективный договор, Трудовой договор и другие нормативно – правовые документы, регламентирующие деятельность Учреждения.

5.3. В рамках организации работы Отдела Начальник имеет право:

5.3.1. на основании доверенности действовать от имени Учреждения в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями;

5.3.2. в порядке и пределах, установленных директором Учреждения подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на Отдел задач и функций;

5.3.3. визировать документы, согласуемые Отделом в части вопросов его компетенции;

5.3.4. давать письменные и устные указания работникам по вопросам организации работы Отдела и осуществления ее функций;

5.3.5. вносить предложения директору Учреждения о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

5.3.6. предупреждать от имени Учреждения работников Отдела на основании приказов/распоряжений директора о существенных изменениях условий труда и /или сокращений численности (штата) работников Бухгалтерии;

5.3.7. вносить предложения директору Учреждения о поощрении работников Отдела или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и внутренними документами Учреждения.