

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ахметов Султан Меджидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.01.2021 16:35:04
Уникальный программный ключ:
6663aee427bb9f944092ad0f91c42fd0bc6325a475b9fc2a07dcbeeacde881bf

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета КГУФКСТ
от « 14 » января 2019 г.

протокол № 10
Председатель Ученого совета
ректор, профессор С.М. Ахметов



ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ ЭКСПЛУАТАЦИИ УЧЕБНОГО КОРПУСА
ОТДЕЛА ЭКСПЛУАТАЦИИ ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Кубанский государственный университет физической
культуры, спорта и туризма»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный корпус предназначен для проведения учебных, научных, учебно-тренировочных, спортивных и др. массовых мероприятий.

1.2. Служба эксплуатации учебного корпуса отдела эксплуатации зданий и сооружений создана в соответствии со структурой и Уставом Университета

1.3. Содержание и эксплуатация учебного корпуса осуществляется службой эксплуатации, которая является структурным подразделением отдела эксплуатации зданий и сооружений, находящегося в подчинении начальника управления по АХР и РМТБ.

1.4. Службу эксплуатации учебного корпуса возглавляет руководитель учебного корпуса, назначаемый приказом ректора по представлению начальника управления по АХР и РМТБ.

1.5. Руководство по содержанию объектов службы и работе персонала осуществляет руководитель службы эксплуатации.

1.6. Работники службы эксплуатации учебного корпуса назначаются на должности и освобождаются от должностей в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета по представлению начальника управления по АХР и РМТБ.

1.7. Законодательной и нормативной основой деятельности службы эксплуатации учебного корпуса являются:

- Конституция Российской Федерации
- Основы законодательства Российской Федерации об охране труда,
- постановление Правительства Российской Федерации и Минтруда России,
- строительные нормативы и правила (СанПиН),
- санитарные правила и нормы (СанПиН),
- приказы и распоряжения Министерства Sports, Туризма и Молодежной политики Российской Федерации,
- приказы, распоряжения Минобразования России,

- приказы и распоряжения ректора университета,
- настоящее положение.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структура и штатная численность службы утверждает ректор Университета по представлению начальника управления по АХР и РМТБ исходя из условий и особенностей деятельности службы.

2.2. В состав службы эксплуатации учебного корпуса входят:

- руководитель службы;
- старший администратор;
- администратор;
- дежурный;
- уборщик служебных помещений;
- оператор подъемных платформ;
- подсобный рабочий;
- слесарь-сантехник;
- гардеробщик;
- дворник;
- слесарь – вентиляторщик;

3. ЗАДАЧИ

3.1. Обеспечение содержания в надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии закрепленных за службой зданий, строений и сооружений, и прилегающих к ним территорий, а так же мероприятий по благоустройству.

3.2. Создание условий труда и учебы для работников университета и обучающихся.

3.3 Обеспечение проведения всех видов учебных, научных, тренировочных, спортивных и др. массовых мероприятий.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Содержание зданий, строений и сооружений, и прилегающих к ним территорий, поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими строительными, санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

4.2. Участие в разработке планов текущего и капитального ремонта на объектах службы, мероприятий по благоустройству и озеленению прилегающих к ним территорий.

4.3. Контроль состояния оборудования на объектах (освещение, системы отопления, вентиляции и др.).

4.4 Проведение инвентаризации, учета имущества и инвентаря, их движения.

4.5 Организация работы персонала

4.6. Осуществление контроля за состоянием объектов, соблюдением правил санитарной, пожарной и антитеррористической безопасности.

4.7. Обеспечение санитарного состояния объектов, находящихся в ведении службы и прилегающих к ним территорий.

4.8. Составление по установленным формам заявок на предмет материально-технического снабжения.

4.9. Прием и рассмотрение жалоб на действия работников службы в соответствии со своей компетенцией и действующим законодательством.

4.10. Проведение мероприятий по благоустройству прилегающих территорий.

4.11. Руководство подбором и расстановкой кадров на объектах, находящихся в ведении службы.

4.12. Осуществление мероприятий по созданию условий для проведения учебных, учебно-тренировочных, спортивных и др. мероприятий.

4.13. Осуществление учета и отчетности по хозяйственным делам службы в установленном порядке.

4.14. Участие в формировании текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, строений и сооружений.

4.15. Контроль за выполнением ремонтных работ на объектах службы.

4.16. Оформление заявок на приобретение и выдачу со склада оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров.

4.17. Обеспечение структурного подразделения канцелярскими принадлежностями, мебелью, оргтехникой, ведение учета их расходования и составления установленной отчетности.

4.18. Обеспечение сохранности имущества на объектах службы (спортивного и другого оборудования, мебели, хозяйственного инвентаря).

4.19. Оформление заявок на техническое обслуживание (или ремонт) оргтехники, оборудования.

4.20. Проведение эксплуатационных и технических мероприятий по продлению срока службы сооружений и имущества университета, закрепленных за службой

4.21. Проведение мероприятий по сохранению экологической чистоты окружающей среды и санитарного состояния территорий.

4.22. Ведение номенклатуры дел и осуществление делопроизводства.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

В процессе производственной деятельности университета служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам, относящимся к компетенции службы, в соответствии с предоставленными правами.

6. ПРАВА

6.1. Привлекать к решению вопросов, связанных с эксплуатацией объектов,

находящихся в ведении службы эксплуатации учебного корпуса, специалистов служб и отделов университета.

6.2. Получать в установленном порядке от руководителей всех структурных подразделений:

- информацию, необходимую для деятельности службы;
- содействие и техническую помощь в проведении ремонтно-строительных работ.

6.3. Руководитель службы так же вправе представлять руководству университета предложения о поощрениях отличившихся работников и о наложении взысканий на работников, нарушающих производственную и трудовую дисциплину.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель службы эксплуатации учебного корпуса.

7.2. На руководителя службы эксплуатации учебного корпуса возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности службы по выполнению задач и функций, возложенных на службу.

- организацию в службе оперативной и качественной подготовки документов, своевременное исполнение поручений руководства, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- контроль за соблюдением работниками службы своих должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в службе, соблюдение пожарной и антитеррористической безопасности.

7.3. Руководитель службы несет персональную ответственность за последствия

за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб университету.

7.4. Работники службы эксплуатации учебного корпуса несут персональную ответственность в соответствии с должностными инструкциями.