

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«Региональный центр образования»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

О.П.Боженко

« 23 »

06
2011г

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе материально-технического обеспечения

1. Общие положения

1.1 Отдел материально-технического обеспечения является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения Калининградской области «Региональный центр образования» (далее – Центр) и подчиняется непосредственно Директору.

1.2. В своей деятельности отдел материально-технического обеспечения руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Законом Калининградской области «Об образовании», другими нормативными актами Российской Федерации и Калининградской области Уставом Центра, настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Отдел возглавляет заведующий хозяйством, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Центра.

2.2. Структура и численность работников отдела устанавливается исходя из штатного расписания Центра.

2.3. Функциональные обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями.

2.4. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Центра.

3. Цели, предмет и виды деятельности

3.1. Отдел создан в целях осуществления хозяйственного, материально-технического и социально-бытового обслуживания Центра и его подразделений.

3.2. Предметом основной деятельности отдела является содержание и поддержание в надлежащем состоянии здания и помещений Центра, прилегающей территории в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.3. В соответствии с предметом основной деятельности отдел осуществляет следующие основные виды деятельности:

3.3.1. Контролирует исправность оборудования (освещение, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3.2. Осуществляет формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений Центра, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

3.3.3. Осуществляет работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному, художественному оформлению фасада здания, и т.п.

3.3.4. Обеспечивает сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.

3.3.5. Обеспечивает сохранность движимого имущества (микроавтобусов), закрепленного за Центром.

3.3.6. Обеспечивает транспортом экспертные комиссии.

3.3.7. Обеспечивает бесперебойную поставку топлива для отопления помещений Центра, ведет его учет.

3.3.8. Обеспечивает работников Центра канцелярскими принадлежностями.

3.3.9. Обеспечивает выполнение программы Центра по энергосбережению.

3.3.10. Обеспечивает пролонгацию хозяйственных договоров по содержанию помещений Центра, материально-технического и социально-бытового обслуживания Центра.

4. Финансовая и хозяйственная деятельность

4.1. Центр закрепляет за отделом кабинет и другое необходимое имущество для работы работников отдела.

4.2. При использовании имущества отдел обязан:

- эффективно использовать имущество строго по целевому назначению;
- обеспечивать его сохранность и не допускать ухудшения технического состояния имущества (за исключением нормативного износа этого имущества в процессе эксплуатации).

4.3. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с государственным заданием. Отдел не вправе отказаться от выполнения государственного задания.

4.4. Отдел вправе сверх установленного государственного задания, оказывать услуги, относящиеся к основным видам деятельности, предусмотренные Уставом Центра, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы установлен Службой по контролю и надзору в сфере образования Калининградской области.

5. Ликвидация и реорганизация

5.1. Отдел может быть ликвидирован и реорганизован в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калининградской области.

5.2. При ликвидации и реорганизации отдела вносятся необходимые изменения в штатное расписание Центра. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей, возлагаемых на отдел, к его правопреемнику.

5.3. При ликвидации и реорганизации отдела увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Права и обязанности работников

6.1. К основным правам работников относятся:

6.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными актами Центра.

6.1.2. Предоставление работникам работы, обусловленной трудовым договором.

6.1.3. Наличие рабочих мест, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.4. Своевременная и в полном объеме выплата заработной платы в соответствии с квалификацией работников, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

6.1.5. Отдых, обеспечиваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.1.6. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2. К основным обязанностям работников Центра относятся:

6.2.1. Добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей.

6.2.2. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2.3. Соблюдение трудовой дисциплины.

6.2.4. Соблюдение требований по охране труда и обеспечению безопасности труда.

6.2.5. Бережное отношение к имуществу Центра и имуществу других работников.