

Утверждаю
Директор муниципального автономного
учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа «Фаворит»



Е.В. Морозова
2024 год

**Положение о об отделе обеспечения безопасности и жизнедеятельности
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа «Фаворит»**

28.12.2024

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение об отделе обеспечения безопасности и жизнедеятельности муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Фаворит» (далее — Отдел, Учреждение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Отдела.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора, курирующего административно-правовое направление.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

- уставом предприятия;
- настоящим положением;
- приказами и распоряжениями директора Учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка работников МАУ ДО «СШ «Фаворит»;
- нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда.

1.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

2. Структура

2.1. В структуру отдела входят: начальник отдела, заместитель начальника отдела, специалист по охране труда, электроник, слесарь-сантехник.

2.2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора. Начальник отдела имеет заместителя.

2.3. Заместитель и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора.

2.4. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела, а в период отсутствия начальника отдела и заместителя начальника отдела — работник, назначенный приказом директора.

2.5. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

3. Задачи

Отдел выполняет следующие задачи:

3.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Учреждения и его подразделений.

3.2. Создание надлежащих условий для труда и отдыха работников Учреждения.

3.4. Поддержание порядка, обеспечение сохранности имущества и оборудования Учреждения.

3.5. Учет и инвентаризация имущества Учреждения.

3.6. Обеспечение правильной технической эксплуатации и бесперебойной работы электронного и электронно-вычислительного оборудования.

3.7. Организация и контроль работы в области охраны труда подразделений Учреждения.

3.8. Контроль соблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда работниками.

3.9. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда работниками университета.

3.10. Организация и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Учреждения.

3.11. Организация санкционированного допуска на объекты Учреждения посетителей.

3.12. Поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и видеосистем охраны на объектах Учреждения.

3.13. Организация круглосуточной охраны сторонними охранными предприятиями либо охранными организациями.

3.14. Организация взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации или подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по вопросам противодействия терроризму.

4. Функции

На Отдел возлагаются следующие функции:

4.1. Контроль за исправностью электронного и электронно-вычислительного оборудования.

4.2. Контроль за исправностью спортивного оборудования и инвентаря.

4.3. Подготовка документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организации их поставки, приемки и учета.

4.4. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.5. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае гибели или повреждения.

4.6. Организация технического обслуживания и ремонта оргтехники и оборудования.

4.7. Организация и обеспечение оказания платных услуг и их материально-техническое обеспечение.

4.8. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Учреждения.

4.9. Разработка и внедрение комплексной системы безопасности в соответствии с нормативными требованиями.

4.10. Разработка пропускного и внутриобъектового режима.

4.11. Разработка мероприятий по комплексной безопасности и антитеррористической защищенности объектов.

4.12. Внесение предложений по модернизации действующих систем технических средств охраны и видеонаблюдения.

4.13. Обеспечение сохранности служебной информации и персональных данных обучающихся и работников Учреждения.

4.14. Налаживание и поддержание взаимодействия с территориальными органами безопасности, органами внутренних дел и другими силовыми структурами по вопросам обеспечения комплексной безопасности.

4.15. Разработка проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда.

4.16. Переработка локальных нормативных актов по вопросам охраны труда в случае вступления в силу новых или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

4.17. Разработка новых, и пересмотр действующих инструкций по охране труда для работников и обучающихся.

4.18. Выявление, анализ и оценка профессиональных рисков.

4.19. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранение, оценка состояния и исправности.

4.20. Организация проведения периодических медицинских осмотров, обязательных медицинских осмотров обязательных психиатрических освидетельствований.

5. Права

Хозяйственный отдел имеет право:

5.1. Давать структурным подразделениям предприятия указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, охраны труда, внутриобъектового и пропускного режима, антитеррористической защищенности, информационной безопасности а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними объектах.

5.3. Получать от всех структурных подразделений предприятия отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.

5.4. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в государственных и муниципальных органах, в других предприятиях, организациях, учреждениях, в том числе в архитектурных, строительных и ремонтных организациях, а также в органах судебной системы.

5.6. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству предприятия о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Учреждения.

5.7. Начальник отдела вправе вносить предложения в отдел кадров и руководству предприятия о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями предприятия по вопросам, связанным с деятельностью отдела, в том числе:

Получения:

- необходимых документов и информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.;

- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;

- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;

- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники.

Предоставления:

- сведений, входящих в компетенцию Отдела.

6.2. С отделом правового, кадрового и документационного обеспечения:

Получения:

- штатного расписания;

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;

Предоставления:

- заявок на поиск необходимых нормативных правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности работников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений Учреждения;

- хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины предприятия;

- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины.

7.3. Ответственность работников хозяйственного отдела устанавливается законодательством и должностными инструкциями.