

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

« » 2024 год



**Положение о структурном подразделении по эксплуатации спортивного
сооружения (объекта спорта) здания спортзала
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа «Фаворит»**

28.12.2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении по эксплуатации спортивного сооружения (объекта спорта) здания спортзала 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 Учреждения;
- настоящим положением;
- приказами и распоряжениями директора Учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка работников МАУ ДО «СИШ «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 работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

2. Структура

2.1. В структуру отдела входят:

- руководитель структурного подразделения по эксплуатации спортивного сооружения (объекта спорта);
- администратор;
- уборщик служебных помещений;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- дворник.

2.2. Отдел возглавляет руководитель структурного подразделения по эксплуатации спортивного сооружения (объекта спорта), назначаемый на должность приказом директора.

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

2.4. В период отсутствия руководителя структурного подразделения по эксплуатации спортивного сооружения (объекта спорта) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора.

2.5. Руководитель структурного подразделения по эксплуатации спортивного сооружения (объекта спорта) или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

3. Цели и задачи

3.1. Основной целью деятельности Отдела являются:

3.1.1. Обеспечение надлежащего функционирования здания спортзала в соответствии с его функциональным назначением (далее - Здание, Спортивный объект).

3.2. Задачи Отдела:

3.2.1. Обеспечение запланированных эксплуатационных характеристик Здания в течение всего срока службы.

3.2.2. Обеспечение бесперебойной работы Спортивного объекта.

3.2.3. Обеспечение безаварийной, работы инженерно-технических систем Здания (система отопления, водоснабжения и водоотведения, электросетей и т.д.).

3.2.4. Поддержание установленного внутреннего климата в Спортивном сооружении (температурно-влажностного режима). Контроль и поддержание освещенности помещений Здания в соответствии с действующими нормами.

3.2.5. Поддержание нормального санитарно-гигиенического состояния Здания и территории прилегающей к нему.

3.2.6. Обеспечение внутриобъектового и пропускного режима Спортивного сооружения, антитеррористической защищенности.

3.2.7. Обеспечение пожарной безопасности на Спортивном объекте.

3.2.8. Поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и видеосистем охраны Здания.

4. Функции

На Отдел возлагаются следующие функции:

4.1. Обеспечение пожарной безопасности, в том числе с использованием технических средств, а также осуществление контроля за соблюдением правил пожарной безопасности.

4.2. Организация и обеспечение эксплуатации, включая поддержание инженерных систем, инженерных сетей, иного оборудования и технических средств, в исправном состоянии, включая ремонт, техническое обслуживание, монтаж, демонтаж оборудования, обеспечение бесперебойной работы оборудования.

4.3. Подготовка Здания к эксплуатации в осенне-зимний период.

4.4. Подготовка Спортивного объекта к учебному году.

4.5. Организация услуг по вывозу твердых бытовых отходов.

4.6. Организация и обеспечение обследований Здания и иного имущества в соответствии с требованиями государственных стандартов, норм и правил, в том числе организация и проведение энергетического обследования, энергосервисного обслуживания.

4.7. Сбор и анализ информации о ходе эксплуатации Зданий, Сооружений.

4.8. Определение потребности в финансовых средствах на эксплуатацию Здания.

4.9. Проведение анализа неисправностей и аварийных ситуаций, разработка мероприятий по их предотвращению.

4.10. Подготовка информационных материалов, справок, отчетов, обобщений и других документов.

4.11. Контроль в пределах полномочий Отдела за исполнением нормативных и иных правовых актов Российской Федерации в части, касающейся технической эксплуатации Спортивного объекта.

4.12. Обеспечение в зимний период расчистки подъездных путей, тротуаров, очистки кровель от наледи, сосулек и снега.

4.13. Участие в инвентаризации оборудования, сетей и других материальных ресурсов, в целях контроля их сохранности и технического состояния.

4.14. Проведение мелкого ремонта помещений Здания и осуществление контроля качества выполнения ремонтных работ и их объёмов с оформлением соответствующих актов.

4.15. Проведение проверок состояния несущих и ограждающих конструкций, выявление их возможных повреждений в результате атмосферных и других воздействий.

4.16. Проведение проверок механизмов и открывающихся элементов окон, фонарей, дверей, ворот и других устройств.

4.17. Проверка состояния водостоков, ливнеприёмников, отмосток.

- 4.18. Осуществление контроля за плотностью примыкания кровель к стенам, парапетам, трубам и другим выступающим элементам.
- 4.19. Учёт потребления энергоресурсов.
- 4.20. Осуществление анализа потребления коммунальных услуг.
- 4.21. Составление отчётов по расходованию энергетических ресурсов.
- 4.22. Составление ежемесячных графиков дежурства работников со сменным графиком работы.
- 4.23. Ведение табеля учёта рабочего времени.
- 4.24. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Отдела.

5. Права

Отдел имеет право:

- 5.1. Привлекать работников других структурных подразделений Учреждения с согласия их руководства для подготовки документов и/или осуществления мероприятий, проводимых Отделом.
- 5.2. Проводить совещания и участвовать в них по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 5.3. 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 и ресурсоснабжающих организациях, а также в контрольных органах.
- 5.4. Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 5.5. Руководитель структурного подразделения по эксплуатации спортивного сооружения (объекта спорта) вправе вносить предложения в отдел кадров и руководству Учреждения 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 со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

7. Ответственность

- 7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель структурного подразделения по эксплуатации спортивного сооружения (объекта спорта).
- 7.2. На руководителя структурного подразделения по эксплуатации спортивного сооружения (объекта спорта) 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;
 - соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;
 - соблюдение норм пожарной безопасности, пропускного и внутриобъектового режима Спортивного объекта, антитеррористической защищенности.
- 7.3. Ответственность работников Отдела устанавливается законодательством и должностными инструкциями.