

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБУ ДО «СШ
«Ивантеевка»
от 28.12.2024 № 505

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе обеспечения эксплуатации плоскостных спортивных
сооружений и благоустройства территории

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел обеспечения эксплуатации плоскостных спортивных сооружений и благоустройства территории (далее по тексту – «Отдел») является структурным подразделением МБУ ДО «Спортивная школа «Ивантеевка» и создается решением директора МБУ ДО «Спортивная школа «Ивантеевка».

1.2. Отдел создается с целью создания необходимых условий для работы других подразделений Учреждения и содержания в надлежащем состоянии плоскостных спортивных сооружений и территории МБУ ДО «Спортивная школа «Ивантеевка».

1.3. Отдел подчиняется заместителю директора, курирующему данное направление (далее – заместитель директора). Назначение на должность и освобождение от должности заместителя директора осуществляется приказом директора МБУ ДО «Спортивная школа «Ивантеевка».

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством и постановлениями Правительства РФ, Уставом МБУ ДО «Спортивная школа «Ивантеевка», установленными в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами МБУ ДО «Спортивная школа «Ивантеевка» и настоящим положением.

1.5. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заместителя директора.

1.6. Сотрудники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора МБУ ДО «Спортивная

школа «Ивантеевка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по представлению заместителя директора.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора и работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУ ДО «Спортивная школа «Ивантеевка.

1.8. Заместитель директора:

- руководит всей деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отдела;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору МБУ ДО «Спортивная школа «Ивантеевка об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит директору МБУ ДО «Спортивная школа «Ивантеевка предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отдела;

- участвует в подборе и расстановке кадров Отдела, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников Отдела;

- осуществляет контроль за исполнением работниками Отдела своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Отдела в целом.

1.9. В период отсутствия заместителя директора его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя организации другой работник.

1.10. Заместитель директора или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, входящих в его компетенцию.

1.11. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями МБУ ДО «Спортивная школа «Ивантеевка, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.13. Настоящее положение и структура Отдела утверждаются МБУ ДО «Спортивная школа «Ивантеевка в пределах штатного расписания, утвержденного учреждением.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

Организационная структура Отдела включает следующие штатные должности с четко определенными зонами ответственности, находящиеся в прямом подчинении заместителя директора:

- 3.1. Заведующий хозяйством
- 3.2. Дворники
- 3.3. Ремонтировщики плоскостных сооружений
- 3.4. Механик
- 3.5. Заливщик катка (сезонно)
- 3.6. Столяр

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение надлежащего технического состояния, бесперебойного функционирования и безопасной эксплуатации плоскостных спортивных сооружений.

2.2. Содержание и благоустройство прилегающей территории Учреждения в соответствии с действующими санитарными, экологическими и эстетическими нормами.

2.3. Своевременная подготовка спортивных объектов и территории к эксплуатации в различные сезоны (летний, зимний) и к проведению спортивно-массовых мероприятий.

2.4. Обеспечение исправности и организация технического обслуживания специализированной техники, оборудования и инвентаря, закрепленного за Отделом.

2.5. Рациональное использование и учет материальных ресурсов (инвентаря, материалов, ГСМ), выделяемых для выполнения задач Отдела.

2.6. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Отдел выполняет следующие функции по ключевым направлениям деятельности:

- 4.1. В области эксплуатации плоскостных спортивных сооружений:
 - 4.1.1. Подготовка и уход за футбольным полем.

4.1.2. Подготовка, заливка и регулярное обновление ледового покрытия катка в зимний период.

4.1.3. Подготовка лыжной трассы и поддержание её в надлежащем состоянии в зимний период.

4.1.4. Обслуживание открытых спортивных площадок: проверка и ремонт оборудования, поддержание чистоты покрытия, обновление разметки.

4.2. В области благоустройства и содержания территории:

4.2.1. Регулярный покос газонов и стрижка кустарников на всей территории Учреждения.

4.2.2. Ежедневная уборка территории от мусора, листвы и прочих загрязнений.

4.2.3. В зимний период: очистка пешеходных дорожек, подъездных путей и площадок от снега и наледи с использованием ручного и механизированного способа.

4.2.4. Обработка территории противогололедными материалами.

4.2.5. Сбор и транспортировка мусора в установленные места для последующего вывоза.

4.3. В области технического обслуживания и ремонта:

4.3.1. Проведение планового технического обслуживания и текущего ремонта закрепленной за отделом техники и оборудования (газонокосилок, снегоуборщиков, тракторов и т.д.).

4.3.2. Текущий ремонт малых архитектурных форм (скамеек, урн), ограждений и других элементов благоустройства.

4.3.3. Проведение мелких столярных и слесарных работ, необходимых для поддержания инфраструктуры.

4.4. В области организационного и материального обеспечения:

4.4.1. Планирование сезонных и текущих работ на территории и объектах.

4.4.2. Формирование заявок на закупку и получение необходимых расходных материалов, инвентаря, запасных частей, горюче-смазочных материалов.

4.4.3. Обеспечение соблюдения сотрудниками Отдела правил и инструкций по технике безопасности и охране труда при выполнении работ.

4.4.4. Ведение журналов учета работ, использования техники и расхода материалов.

4.4.5. Подготовка документов для списания горюче-смазочных и иных расходных материалов.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Для качественного и своевременного выполнения возложенных на отдел задач и функций Отдел имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от других подразделений Учреждения информацию, необходимую для планирования работ, включая графики проведения спортивных мероприятий на открытых объектах, техническую документацию на сооружения и оборудование.

5.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по проведению капитального и текущего ремонта плоскостных сооружений, модернизации оборудования, благоустройству территории, а также по приобретению новой специализированной техники и инвентаря.

5.3. Осуществлять контроль технического состояния спортивных сооружений и оборудования на территории. В случае выявления неисправностей или угрозы безопасности временно ограничивать доступ на объекты или приостанавливать использование неисправного оборудования, с обязательным и незамедлительным уведомлением руководства Учреждения.

5.4. Участвовать в работе комиссий, связанных с деятельностью отдела (по приемке выполненных подрядчиками работ, по списанию техники и инвентаря, по расследованию несчастных случаев на производстве).

5.5. Получать в установленном порядке необходимые для работы расходные материалы, инвентарь, спецодежду, средства индивидуальной защиты, запасные части и горюче-смазочные материалы.

6. СФЕРА ОТВЕТСТВЕННОСТИ ОТДЕЛА

6.1. Отдел несет ответственность за:

Надлежащее техническое и санитарное состояние всех плоскостных спортивных сооружений и прилегающей территории Учреждения.

- Своевременную и качественную подготовку объектов (футбольного поля, катка, лыжной трассы, спортплощадок) к проведению тренировочного процесса и массовых мероприятий.

- Безопасную эксплуатацию и сохранность закрепленной за Отделом специализированной техники, оборудования и инвентаря.

- Соблюдение экологических норм и правил безопасности при проведении работ на территории.

- Рациональное использование и учет выданных материальных ценностей и ресурсов.

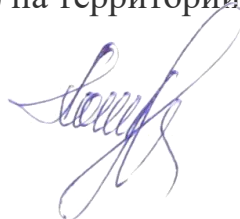
6.2. Заместитель директора несет персональную ответственность за:

- Четкую организацию работы Отдела и качественное выполнение возложенных на него задач и функций в установленные сроки.

- Обеспечение соблюдения сотрудниками Отдела трудовой дисциплины, правил и инструкций по охране труда и технике безопасности при выполнении всех видов работ.

- Рациональное и целевое расходование выделенных материальных ресурсов (ГСМ, инвентаря, расходных материалов).
- Своевременное ведение и предоставление установленной отчетной документации (журналы работ, учет ГСМ, таблицы учета рабочего времени и т.п.).
- Обеспечение готовности Отдела к оперативному реагированию на нештатные ситуации и неблагоприятные погодные условия (снегопады, обледенения, ураганный ветер и т.д.) на территории Учреждения.

Заместитель директора



Кондратьева Т.Л.