



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО МГППУ

В.В.Рубцов

« 01 » 02 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О Дирекции по обслуживанию зданий, обеспечению безопасности и охраны труда Московского государственного психолого-педагогического университета

1. Общие положения

Дирекция по обслуживанию зданий, обеспечению безопасности и охраны труда является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее - Дирекция). В своей работе Дирекция непосредственно подчиняется ректору.

Цель Дирекции - содержание всех объектов МГППУ в надлежащем порядке и обеспечение нормальных условий для осуществления учебного процесса, работы научно-педагогического, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного, производственного и другого персонала Университета.

В своей деятельности Дирекция руководствуется: действующим законодательством, постановлениями Правительства РФ, приказами и директивами Министерства образования и науки РФ, Уставом МГППУ, документами системы менеджмента качества, решениями Ученого совета и Учебно-методического совета, приказами и распоряжениями ректора и распоряжениями ректора, а также настоящим Положением.

Актуализация настоящего Положения (замена на новое) оформляется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета в случаях:

- изменения названия Университета или Дирекции;
- реорганизации Университета;
- внесения более трех дополнений и изменений.

2. Основные задачи

Основными задачами Дирекции являются

2.1 Организация работы по эффективному использованию бюджетных и внебюджетных средств, выделяемых на реконструкцию, капитальный и текущий ремонт, эксплуатацию и содержание зданий, сооружений, территорий и имущества Университета.

2.2. Содержание всех объектов Федеральной собственности, находящихся в оперативном управлении Университета в надлежащем порядке, обеспечивающем нормальные условия для осуществления полноценного учебного процесса, работы научно-педагогического, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного, производственного и др. персонала Университета.

- 2.3. Организация правильной инженерно-технической эксплуатации зданий, сооружений и помещений Университета, отвечающая требованиям Правил пожарной безопасности и санитарным нормам.
- 2.4. Осуществление контроля над соблюдением норм законодательства Российской Федерации, постановлений и иных нормативных правовых актов РФ при ремонте зданий и сооружений Университета.
- 2.5. Обеспечение условий проведения культурно-массовых и учебных мероприятий на объектах Университета.
- 2.6. Обеспечение безопасности учебного процесса и повседневной жизнедеятельности Университета.
- 2.7. Организация пропускного режима, контроль и управления доступом, пожарной сигнализации и оповещения.
- 2.8. Обучение работников и студентов по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуации, пожарной безопасности.
- 2.9. Организация работы по соблюдению работниками Университета требований охраны труда, в том числе прохождения медицинских осмотров (обследований) и психиатрических освидетельствований.
- 2.10. Обеспечение структурных подразделения Университета материально – техническими ресурсами
- 2.11. Учет и осуществление контроля качества товарной – материальных ценностей, требованиям стандартов, технических условий и нормативно – правовых актов.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами Дирекция осуществляет следующие основные функции:

- 3.1. Организует работу по реконструкции, ремонту, эксплуатации и надлежащему содержанию зданий, сооружений, территорий и имущества МГППУ в соответствии со строительными, санитарными и пожарными правилами и нормами. При этом силами работников Дирекции, в пределах выделенных ассигнований, выполняются следующие работы:
 - мелкий ремонт сантехнического оборудования,
 - устранение незначительных неисправностей по общестроительным работам,
 - проведение работ по благоустройству территорий.
- 3.2. Организует работу по ежегодному обследованию зданий и сооружений Университета с целью определения объектов, нуждающихся в строительных и ремонтных работах.
- 3.3. Осуществляет контроль за качеством выполняемых строительных работ, управлением недвижимостью объектов Университета и их подготовкой к эксплуатации в осенне-зимний период.
- 3.4. Обеспечивает своевременное представление установленной отчетности, находящейся в компетенции Университета, в соответствующие службы.
- 3.5. Принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора, первого проректора, решения Ученого совета относящиеся к сфере своей деятельности.
- 3.6. Организует внедрение современных систем контроля и управления доступом, сигнализации, видеонаблюдения.
- 3.7. Ведет учета и анализ причин травматизма и профессиональных заболеваний.
- 3.8. Разрабатывает нормативные акты, инструкции и памятки ГО и ЧС, пожарной безопасности и охраны труда, составляет программы соответствующего обучения работников Университета.
- 3.9. Организует проведение занятий и тренировок по вопросам ГО и ЧС с работниками Университета.

- 3.10. Проводит вводный инструктаж по безопасности и охране труда, контролирует проведения повторного инструктажа в структурных подразделениях Университета.
- 3.11. Организует пропаганду вопросов безопасности, гражданской обороны путем проведения лекции, бесед, оформлении наглядной агитации, демонстрации видеофильмов и др..
- 3.12. Организует прохождение работниками Университета первичных, периодических медицинских осмотров, а также психиатрических освидетельствований.
- 3.13. Обеспечивает структурные подразделения Университета по их заявкам расходными материалами и другими товарно – материальными ценностями.
- 3.14. Организует прием, выдачу, выбытие основных средств и материальных запасов, утилизацию списанных материальных ценностей.
- 3.15. Обеспечивает хранение и учет товарной – материальных ценностей, учет складского хозяйства.

4. Структура

- 4.1. Дирекцию возглавляет Директор Дирекции, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета,
Директор Дирекции:
 - 1) представляет ректору:
 - проект Положения о Дирекции;
 - предложения по кандидатурам на должности работников Дирекции;
 - 2) определяет и согласовывает перспективные направления развития Дирекции;
 - 3) организует работу Дирекции и несет полную ответственность за его деятельность;
 - 4) представляет в установленном порядке к поощрению работников Дирекции;
 - 5) консультирует сотрудников Университета по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции.
- 4.2. Штатное расписание Дирекции утверждает ректор на основании решения Ученого совета Университета.
- 4.3. Работники Дирекции назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению Директора Дирекции.
- 4.5. В состав Дирекции входят следующие подразделения;
 - Отдел безопасности и охраны труда;
 - Сектор материального обеспечения.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

- 5.1. Дирекция принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора Университета, первого проректора, решения Ученого совета и Учебно-методического совета, относящиеся к сфере деятельности Дирекции.
- 5.2. Дирекция взаимодействует с Центром менеджмента качества в части функционирования и совершенствования системы менеджмента качества.

6. Права

- Дирекция для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций имеет право:
- 6.1. Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимые для работы сведения, документацию, информацию, справочные материалы для решения своих задач.
 - 6.2. Пользоваться услугами библиотеки и сетью Internet.
 - 6.3. Подготавливать проекты локальных нормативных актов, организационных и других документов по поручениям руководства Университета в рамках своей компетенции, а также при необходимости организовывать их предварительное обсуждение для

последующего представления к согласованию и утверждению на Ученом совете Университета.

6.4. Инициировать проведение общеуниверситетских мероприятий по направлениям деятельности Дирекции.

6.5. Вносить предложения руководству Университета по вопросам, входящим в сферу деятельности Дирекции.

6.6. Формировать заявки на приобретение материалов, инструмента и оборудования, и др. необходимых для выполнения функций Дирекции.

6.7. Осуществлять подбор подрядных организаций для выполнения ими работ и услуг по аварийному и эксплуатационному обслуживанию зданий и территорий Университета. Подготавливать к подписанию проекты договоров (контрактов) с подрядными организациями.

6.8. Организовывать повышения квалификации, переподготовки и подтверждения группы (разряда) сотрудниками Дирекции.

6.9. Устанавливать деловые контакты с аналогичными подразделениями других вузов по вопросам качества работы.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет Директор Дирекции.

Директору возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства дирекцией;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности дирекции;
- своевременное и качественное исполнение поручений руководства Университета;
- соблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ.

7.2. Ответственность других работников Дирекции устанавливается должностными инструкциями, утверждаемыми Директором Дирекции.

**Директор Дирекции по обслуживанию зданий,
обеспечению безопасности и охраны труда**

Э.К. Азизов

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового отдела

О.В. Терехова

Начальник отдела кадров и документооборота

И.А. Егоров

С Положением ознакомлен(а):

Фамилия, инициалы работника

Подпись

Дата ознакомления