

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

МКУ «Управление образования»

В. Дибияев

2020 года



## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

#### 1. Общие положения

1.1. Отдел материально-технического обслуживания (далее – Отдел) является (функциональным) органом, осуществляющим полномочия по осуществлению на территории города управленческих функций в сфере образования.

1.2. Деятельность Отдела направлена на обеспечение функционирования и развития муниципальной системы образования.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Дагестан, международными нормативными правовыми актами, Уставом и иными муниципальными правовыми актами городского округа, Положением о муниципальном казенном учреждении «Управление образования» Администрации городского округа «город Махачкала» (далее – Управление) и настоящим Положением.

#### 2. Основные функции Отдела

2.1. Отдел осуществляет функции:

2.1.1. Планирования работы отдела.

2.1.2. Развития сети муниципальных образовательных организаций, координации их деятельности.

5 2.1.3. Составления оперативных плановых и внеплановых отчетов, информационных справок, писем, по запросам вышестоящих организаций, касающихся содержания зданий образовательных учреждений в рамках своей компетенции.

7 2.1.4. Участия в осуществлении контроля над содержанием расположенных на территории зданий и сооружений муниципальных образовательных учреждений, обустройством прилегающих к ним территорий.

10 2.1.5. Организации деятельности межведомственных комиссий по проверке готовности муниципальных образовательных организаций города к новому учебному году и к осенне-зимнему периоду.

8 2.1.6. Организации реализации мер в пределах своей компетенции, направленных на охрану здоровья, труда и социальную защиту работников, обучающихся и воспитанников муниципальных учреждений образования всех типов.

2.1.7. Осуществления в пределах своей компетенции проверки деятельности муниципальных образовательных учреждений образования по вопросам:

3 -сохранности и эффективного использования имущества, находящегося в оперативном управлении образовательного учреждения (зданий, помещений, сооружений и др. имущества);

12 -соблюдения условий аренды помещений и др. имущества;

- мониторинг организации питания и медицинского обслуживания в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и воспитанников.
- 19 2.1.9. Проведения в установленном порядке конференции, совещания, семинары по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 2.1.10. Сбора, обработки, анализа и представления отчетности, подготовки информационно-аналитических материалов о материально-техническом состоянии системы образования городского округа, создания информационной системы и банка данных организаций муниципальной системы образования
- 2.1.11. Выполнения требования охраны труда, техники общей и противопожарной безопасности, производственной санитарии для работников в соответствии с законодательством;
- 2 2.1.12. Осуществления мероприятий, обеспечивающих безопасные условия труда, предупреждения производственного травматизма и аварийных ситуаций.
- 2.1.13. Издавания в пределах своей компетенции распоряжения, инструкции, других акты, обязательных для исполнения подведомственными учреждениями.
- 2.1.14. Выполнения иных полномочий в соответствии с действующими законодательством и муниципальными правовыми актами.
- 4 2.1.15. Участия в разработке и реализации мероприятий по укреплению материально-технической базы муниципальных учреждений.
- 2.1.16. Разработки и реализации перспективных и текущих планов работы отдела.
- 2.1.17. Формирования плана мероприятий проведения капитальных и текущих ремонтов здания, целевых программ содержания и развития материально-технической базы, противопожарной безопасности, сбережения энергетических ресурсов муниципальных образовательных учреждений.
- 2.1.18. Контроля за обеспечением надежной и бесперебойной работы инженерного, энергетического оборудования образовательных учреждений, своевременному проведению профилактических мероприятий ремонта и обслуживания оборудования, приборов учета тепловой, электрической энергии, холодного и горячего водоснабжения.
- 6 2.1.19. Мониторинга материально-технического состояния подведомственных муниципальных образовательных организаций с целью выявления состояния их учебно-методической базы, определения потребности в материально-технических ресурсах, в том числе по оснащению учебной, компьютерной техникой, пособиями и оборудованием.
- 2.1.20. Ведомственного контроля за расследованием несчастных случаев, произошедших во время образовательного процесса с обучающимися и воспитанниками муниципальных образовательных организаций, устранением причин вызвавших несчастный случай.
- 2.1.21. Сбора и обобщения информации по проведенным Управлением образования и подведомственными образовательными организациями субботникам.

### 3. Состав Отдела

3.1. Организационная структура Отдела утверждается начальником МКУ «Управление образования» по согласованию с Администрацией г. Махачкалы.

- 3.2. В состав Отдела входят: начальник Отдела и 4 главных специалиста.
- 3.3. Численность Отдела определяется штатным расписанием Управления образования города Махачкалы в соответствии с задачами и объемом выполняемых работ.
- 3.4. Работники Отдела назначаются на должность приказом начальника МКУ «Управление образования» города Махачкала.
- 3.5. Обязанности работников Отдела определяются их должностными инструкциями.
- 3.6. Отдел ведет делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел Управления образования города Махачкалы.

#### **4. Организация деятельности Отдела**

- 4.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником МКУ «Управление образования».
- 4.2. Компетенция начальника Отдела, а также его ответственность определяется настоящим положением и трудовым договором, заключаемым МКУ «Управление образования».
- 4.3. Отдел не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью начальника Управления с использованием фирменных бланков, штампа и печати Управления.

##### **4.4. Начальник Отдела**

- 4.4.1. Осуществляет руководство деятельностью Отдела на основе единства и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел.
- 4.4.2. Распределяет обязанности между специалистами Отдела, осуществляет контроль за их деятельностью, соблюдением трудовой исполнительской дисциплины.
- 4.4.3. Готовит в пределах полномочий проекты приказов, распоряжений и дает указания, подлежащие обязательному исполнению работниками Отдела, а также муниципальными общеобразовательными организациями и организациями дополнительного образования, контролирует их исполнение.
- 4.4.4. Вносит в установленном порядке на рассмотрение проекты муниципальных правовых актов по вопросам укрепления материально-технического состояния образовательных организаций, а также предложения по их реализации.
- 4.4.5. Взаимодействует в установленном порядке с органами государственной власти и управления, отраслевыми министерствами и ведомствами, общественными организациями.
- 4.4.6. Ведет прием граждан, отвечает в установленном порядке (в пределах компетенции) на письма граждан и организаций, рассматривает обращения граждан и юридических лиц.
- 4.4.7. Организует исполнение поручений начальника Управления образования и Главы городского округа «город Махачкала».
- 4.4.8. Проводит совещания по вопросам деятельности Отдела.
- 4.4.9. Работники Отдела исполняют должностные обязанности согласно должностным инструкциям по занимаемой должности и направлениям деятельности Отдела.

#### **5. Права Отдела**

5.1. Отдел имеет право:

- 5.1.1. Вносить предложения по вопросам социально-экономического развития города на рассмотрение соответствующих органов.
- 5.1.2. Организовывать исполнение и контролировать ход реализации федеральных и республиканских нормативно-правовых, распорядительных актов, в том числе целевых и инвестиционных программ.
- 5.1.3. В целях соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых требований проводить плановые и внеплановые проверки.
- 5.1.4. Запрашивать и получать в установленном законодательством порядке от муниципальных общеобразовательных учреждений материалы и документы, необходимые для решения задач и выполнения функций Отдела.
- 5.1.5. В ходе осуществления функций Отдел вправе использовать информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе единый портал государственных и муниципальных услуг.
- 5.1.6. Привлекать специалистов органов исполнительной власти, научно-исследовательских организаций, иных учреждений по согласованию с их руководителем для решения вопросов, находящихся в ведении Отдела.
- 5.1.7. Представлять в установленном законодательством порядке работников Отдела к премиям, государственным наградам и присвоению почетных званий.
- 5.1.8. Рассматривать в установленном законодательством порядке поступающие письма, заявления, жалобы, обращения физических и юридических лиц и обеспечивать соблюдение их законных требований.
- 5.1.9. Разрабатывать для общеобразовательных организаций, находящихся в ведении города, и вносить на утверждение дополнительные требования, в части охраны здоровья обучающихся, оснащения учебного процесса и оборудования групповых помещений.

## **6. Взаимодействие и связи**

- 6.1. Отдел осуществляет свою деятельность в непосредственном взаимодействии со структурными подразделениями Управления и муниципальными образовательными учреждениями.
- 6.2. В пределах своей компетенции Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Администрации города Махачкалы, учреждениями и ведомствами общественными объединениями, коммерческими и некоммерческими организациями и гражданами.