

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
МАУ ЗАТО СЕВЕРСК «РЦО»**

I. Общие положения

1. Служба ресурсного обеспечения (далее - СРО, служба) является штатным подразделением организационной структуры Муниципального автономного учреждения ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования» (далее - Организация).

2. СРО формируется и ликвидируется приказом Организации.

3. СРО в своей деятельности подчиняется директору Организации и находится в ведении заместителя директора по общим вопросам.

4. Заместитель директора по общим вопросам осуществляет руководство деятельностью СРО и несет ответственность за его работу, вносит предложения по структуре и штатному расписанию, участвует в подборе и расстановке кадров, составляет должностные обязанности работников.

5. Работники СРО принимаются на работу и переводятся на должности в службе директором Организации по представлению заместителя директора по общим вопросам.

6. Трудовые обязанности работников СРО, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Организации, а также должностными инструкциями работников.

7. СРО в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, законами Томской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО Северск, приказами Управления образования Администрации ЗАТО Северск, Уставом Организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в Организации, настоящим положением, приказами и иными локальными актами Организации.

8. СРО создаётся с целью ресурсного обеспечения и совершенствования условий жизнедеятельности Организации, Управления образования Администрации ЗАТО Северск и образовательных организаций, подведомственных Управлению.

II. Задачи службы

9. Основными задачами службы являются:

1) содержание (эксплуатация) имущества, обеспечение комфортных и безопасных условий в здании и сооружениях, находящихся в оперативном управлении Организации;

2) организация и осуществление транспортного обслуживания органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования и подведомственных ему муниципальных организаций;

3) организационное сопровождение муниципальных услуг, программ, направленных на развитие образования, учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, реализацию персонифицированного финансирования дополнительного образования;

4) информационное сопровождение официальных страниц в социальных сетях и на официальных сайтах Организации, Управления образования Администрации ЗАТО Северск.

III. Функции службы

10. Организация деятельности по исполнению муниципального задания и подготовка отчётной документации учредителю.

11. Организация и координация работы по охране труда и пожарной безопасности, проведение профилактической работы по предупреждению производственного травматизма

и профессиональных заболеваний, выполнение мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда в Организации.

12. Организация технически правильной эксплуатации и своевременного ремонта энергетического оборудования и энергосистем, бесперебойное обеспечение электроэнергией, водой и другими видами энергии, контроль за рациональным расходованием энергетических ресурсов, выполнение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности Организации.

13. Содержание, хозяйственное обслуживание и уборка служебных помещений (коридоров, санузлов, лестниц, мытье окон) здания и сооружений Организации в т.ч. Управления образования Администрации ЗАТО Северск в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, нормативными правовыми актами по пожарной безопасности и охране труда.

14. Транспортное обеспечение мероприятий в сфере образования, в т.ч. перевозка детей. Техническое содержание и обслуживание автомобильной техники и гаражей.

15. Обеспечение Организации кадрами и ведение установленной документации по кадрам.

16. Осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в Организации.

17. Организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения управления Организацией; руководство процессом делопроизводства.

18. Организация учета и комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных организаций, в т.ч. в электронной форме и посредством автоматизированной информационной системы «Е-услуги.Образования».

19. Исполнение регламента предоставления услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

20. Выдача сертификатов по программе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории ЗАТО Северск, подготовка отчетной документации Управлению образования Администрации ЗАТО Северск.

21. Размещение в Единой государственной информационной системе социального обеспечения информации о предоставляемых мерах социальной защиты (поддержки) обучающимся муниципальных организаций, в отношении которых Управление образование Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя.

22. Организация материально – технического обеспечения Организации.

23. Обеспечение предоставления своевременной и достоверной информации о деятельности Организации контролирующим и управляющим органам, а также в информационной сети «Интернет», социальных сетях.

24. Обеспечение своевременной технической обработки фото-видео материалов для размещения в информационных ресурсах по итогам городских, региональных и всероссийских мероприятий.

25. Компьютерная верстка материалов для издания брошюр, методических пособий, информационно-аналитических сборников, подготовка презентаций к муниципальным мероприятиям, разработка информационно-рекламных материалов, брендинг фирменных атрибутов Организации.

26. Администрирование YouTube канала «Образование Live Северск», художественное оформление сайта Организации.

27. Осуществление технической и консультативной помощи специалистам организации, Управления образования по разработке презентаций, по использованию средств компьютерной графики.

IV. Структура службы

28. Структуру и штатную численность СРО утверждает директор Организации по представлению заместителя директора по общим вопросам.

29. В штатный состав СРО входят работники по должностям: делопроизводитель, главный специалист, юрисконсульт, заведующий хозяйством, заведующий складом, главный

механик, инженер-программист, специалист по охране труда, главный энергетик, специалист по кадрам, водитель автомобиля, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, дворник, численность определяется штатным расписанием.

30. Структура и штаты СРО могут изменяться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в зависимости от потребности системы образования ЗАТО Северск в услугах.

31. В случае длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) руководителя СРО его полномочия возлагаются на специалиста по охране труда или заведующего хозяйством, назначенного директором Организации.

V. Права и обязанности

32. Работники службы имеют право:

1) взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции службы, с другими штатными подразделениями Организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

2) требовать от всех штатных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на службу;

3) представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех штатных подразделений Организации в части, относящейся к компетенции службы;

4) представлять в установленном порядке от имени Организации по вопросам, относящимся к компетенции службы.

33. Работники службы обязаны:

1) обеспечить сохранность персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей) и работников при их обработке;

2) соблюдать в своей работе нормы Кодекса этики и действующего законодательства Российской Федерации.

VI. Взаимоотношения с другими подразделениями

34. Служба в процессе выполнения функций, возложенных на неё, взаимодействует со всеми штатными подразделениями Организации.

VII. Ответственность

35. Служба несет ответственность:

1) за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на службу задач;

2) за несоблюдение законодательства в области охраны труда, противопожарной безопасности, дорожного движения и правил перевозок;

3) работники службы несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором;

4) работники службы могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.