

Департамент образования мэрии города Новосибирска  
муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
города Новосибирска «Детско-юношеский центр «Планетарий»  
имени космонавта Анны Кикиной»

630114, г. Новосибирск, ул. Ключ-Камышенское плато, 1/1  
ОГРН 1115476113818 ОКПО 30743690, ИНН/КПП 5405442038/540501001  
Тел. 347-77-07, e-mail: dyuc\_planeta@edu54.ru

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МАУ ДО ДЮЦ «Планетарий» имени  
космонавта Анны Кикиной

*[Подпись]*  
«21» *января* 2023 г.

Е.В. Зейцова

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом от «21» *января* 2023 г. № 05/01-02

Директор МАУ ДО ДЮЦ «Планетарий» имени  
космонавта Анны Кикиной

*[Подпись]*  
А. Белоусова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об отделе эксплуатации зданий и оборудования  
муниципального автономного учреждения  
дополнительного образования города Новосибирска  
«Детско-юношеский центр «Планетарий»  
имени космонавта Анны Кикиной»  
(МАУ ДО ДЮЦ «Планетарий» имени космонавта Анны Кикиной)

г. Новосибирск, 2023 г.

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**об отделе эксплуатации зданий и оборудования**  
**МАУ ДО ДЮЦ «Планетарий» имени космонавта Анны Кикиной**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел эксплуатации зданий и оборудования (далее – Отдел) является структурным подразделением муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Детско-юношеский центр «Планетарий» имени космонавта Анны Кикиной» (МАУ ДО ДЮЦ «Планетарий» имени космонавта Анны Кикиной) (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает директор Учреждения.

1.5. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Учреждения и иными локальными актами Учреждения, а также должностными инструкциями. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются директором Учреждения.

1.6. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора Учреждения.

1.7. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа директора Учреждения.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Обеспечение сохранности зданий и оборудования путем надлежащего ухода за ними, своевременного и качественного проведения их ремонта, а также упорядочения ремонтного дела и снижения стоимости ремонта.

2.2. Соблюдение правил эксплуатации и ремонта зданий со всеми строительными конструкциями, санитарно-техническими устройствами, включая ввод водопровода и канализационные выпуски, электрическое освещение, прилегающей непосредственно к зданию территории и отмостки вокруг здания и сооружений, водопроводно-канализационных сооружений, электроснабжения и связи.

2.3. Техническая эксплуатация зданий и сооружений, а именно: контроль над техническим состоянием, поддержанием работоспособности и исправности, наладке, регулировке, подготовке к сезонной эксплуатации отдельных элементов и зданий в целом, осуществляемых в соответствии с нормативными требованиями по эксплуатации.

2.4. Контроль помещений, в которых размещены: узлы и трубопроводы теплотехнических, водопроводных, канализационных сетей.

2.5. Подготовка исходных данных для составления проектов перспективных, годовых и оперативных планов хозяйственной деятельности.

2.6. Проверка и согласование сметной документации при проведении текущего и капитальных ремонтов в учреждении.

2.7. Организация работы по охране труда и технике безопасности, гражданской обороны, антитеррористической безопасности в учреждении и обеспечение контроля за ее исполнением.

2.9. Обеспечение автотранспортом отделы учреждения.

### **3. СИСТЕМА ТЕХНИЧЕСКОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ ЗДАНИЙ И ОБОРУДОВАНИЯ**

3.1. Система технической эксплуатации зданий и оборудования представляет собой комплекс работ по контролю за техническим состоянием, техническому обслуживанию, техническому обследованию, в том числе поддержанием работоспособности и исправности, текущему ремонту, наладке, регулировке, подготовке к сезонной эксплуатации отдельных элементов и зданий и сооружений в целом, осуществляемых в соответствии с нормативными требованиями по эксплуатации.

3.2. Система технической эксплуатации должна обеспечивать нормальное функционирование зданий и оборудования в течение всего периода их использования по назначению. Сроки проведения плановых и внеплановых осмотров, обследований, ремонта зданий, сооружений или их элементов должны определяться собственником здания и сооружения или лицом, обладающим в установленном законом порядке правами осуществлять техническую эксплуатацию зданий и сооружений на основе оценки их технического состояния.

При планировании ремонтно-строительных работ периодичность их проведения принимается в соответствии с установленными законом и положениями сроками. Техническое обслуживание зданий и сооружений должно проводиться постоянно в течение всего периода эксплуатации.

## **4. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ЗДАНИЙ И ОБОРУДОВАНИЯ**

4.1. Техническое обслуживание зданий и оборудования должно включать работы по контролю технического состояния, поддержанию работоспособности или исправности, наладке и регулировке, подготовке к сезонной эксплуатации здания или объекта в целом и его элементов и систем, а также по обеспечению санитарно-гигиенических требований к помещениям и прилегающей территории.

4.2. Работы по техническому обслуживанию зданий и оборудования должны осуществляться директором и привлекаемой на основании договора эксплуатирующей организацией.

4.3. Контроль за техническим состоянием зданий и оборудования следует осуществлять путем проведения систематических плановых и внеплановых осмотров с использованием современных средств технической диагностики.

4.3.1. Плановые осмотры должны подразделяться на общие и частичные. При общих осмотрах следует контролировать техническое состояние здания или объекта в целом, его систем и внешнего благоустройства, при частичных осмотрах - техническое состояние отдельных конструкций помещений, элементов внешнего благоустройства.

4.3.2. Внеплановые осмотры должны проводиться после землетрясений, селевых потоков, ливней, ураганных ветров, сильных снегопадов, наводнений и других явлений стихийного характера, которые могут вызвать повреждения отдельных элементов зданий и сооружений, после аварий в системах тепло-, водо-, энергоснабжения и при выявлении деформаций оснований.

4.3.3. Общие осмотры должны проводиться два раза в год: весной и осенью.

При весеннем осмотре следует проверять готовность здания или объекта к эксплуатации в весенне-летний период, устанавливать объемы работ по подготовке к эксплуатации в осенне-зимний период и уточнять объемы ремонтных работ по зданиям и объектам, включенным в план текущего ремонта в год проведения осмотра.

При осеннем осмотре следует проверять готовность здания или объекта к эксплуатации в осенне-зимний период и уточнять объемы ремонтных работ по зданиям и объектам, включенным в план текущего ремонта следующего года.

4.3.4. При проведении частичных осмотров должны устраняться неисправности, которые могут быть устранены в течение времени, отводимого на осмотр. Выявленные неисправности, препятствующие нормальной эксплуатации, должны устраняться в кратчайшие сроки.

4.3.5. Общие осмотры зданий и оборудования должны осуществляться комиссией в составе директора учреждения и работниками Отдела.

4.3.6. Частичные осмотры зданий и сооружений должны проводиться работниками Отдела и(или) эксплуатирующих организаций.

4.3.7. В случае если по итогам общих или частичных осмотров возникнет необходимость в проведении технического обследования здания и сооружения, такое обследование проводится в соответствии с действующими инструкциями.

4.3.8. Результаты осмотров следует отражать в документах по учету технического состояния здания и оборудования (журнал технической эксплуатации здания). В этих документах должны содержаться: оценка технического состояния здания или объекта и его элементов, выявленные неисправности, места их нахождения, причины, вызвавшие эти неисправности, а также сведения о выполненных при осмотрах ремонтах.

Обобщенные сведения о состоянии здания или объекта должны ежегодно отражаться в эксплуатационной документации.

4.4. Планирование технического обслуживания зданий и оборудования должно осуществляться начальником отдела путем разработки годовых и квартальных планов-графиков работ по техническому обслуживанию.

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ РАБОТ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗДАНИЙ И ОБОРУДОВАНИЯ**

5.1. Работы, выполняемые при проведении осмотров отдельных элементов и помещений:

5.1.1 Устранение незначительных неисправностей в системах водопровода и канализации (смена прокладок в водопроводных кранах, уплотнение сгонов, устранение засоров, регулировка смывных бачков, крепление санитарно-технических приборов, прочистка сифонов, притирка пробочных кранов в смесителях, набивка сальников, смена поплавка шара, замена резиновых прокладок у колокола и шарового клапана, установка ограничителей - дроссельных шайб, очистка бачка от известковых отложений и др.), укрепление расшатавшихся приборов в местах их присоединения к трубопроводу, укрепление трубопроводов.

5.1.2. Устранение незначительных неисправностей в системах центрального отопления и горячего водоснабжения (регулировка трехходовых кранов, набивка сальников, мелкий ремонт теплоизоляции и др.; замена стальных радиаторов при течи, разборка, осмотр и очистка грязевиков воздухоборников, вантузов, компенсаторов регулирующих кранов, вентилях, задвижек; очистка от накипи запорной арматуры и др.; укрепление расшатавшихся приборов в местах их присоединения к

трубопроводу, укрепление трубопроводов).

5.1.3. Устранение незначительных неисправностей электротехнических устройств (очистка и смена перегоревших электроламп в помещениях общественного пользования, смена или ремонт штепсельных розеток и выключателей, мелкий ремонт электропроводки и др.).

5.1.4 Проветривание колодцев.

5.1.5. Проверка исправности канализационных вытяжек.

5.1.6. Проверка наличия тяги в дымовентиляционных каналах.

5.1.7. Проверка заземления оболочки электрокабеля, замеры сопротивления изоляции проводов.

5.1.8. Проверка заземления оборудования (насосы, щитовые вентиляторы).

5.2. Работы, выполняемые при подготовке зданий к эксплуатации в весенне-летний период:

5.2.1. Укрепление водосточных труб, колен и воронок.

5.2.2. Расконсервирование и ремонт поливочной системы.

5.2.3. Снятие пружин на входных дверях.

5.2.4. Консервация системы центрального отопления.

5.2.5. Ремонт оборудования детских и спортивных площадок.

5.2.6. Ремонт просевших участков отмостки, тротуаров, пешеходных дорожек.

5.2.7. Укрепление флагодержателей.

5.2.8. Проверка работоспособности системы кондиционирования.

5.3. Работы, выполняемые при подготовке зданий и сооружений к эксплуатации в осенне-зимний период.

5.3.1. Замена разбитых стекол окон, стеклоблоков и балконных дверей в помещениях учреждения.

5.3.2. Утепление входных дверей, проверка работоспособности доводчиков.

5.3.3. Укрепление и ремонт парапетных ограждений.

5.3.4. Ремонт, регулировка и испытание систем водоснабжения и центрального отопления.

5.3.5. Техническое обслуживание и ремонт приточно-вытяжных вентиляционных установок.

5.3.6. Консервация поливочных систем.

5.3.7. Укрепление флагодержателей.

## **6. ТЕКУЩИЙ РЕМОНТ ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ**

6.1. Текущий ремонт должен проводиться с периодичностью, обеспечивающей эффективную эксплуатацию здания и сооружений с

момента завершения его строительства, реконструкции или капитального ремонта до момента постановки на очередной капитальный ремонт (реконструкцию). При этом должны учитываться природно-климатические условия, конструктивные решения, техническое состояние и режим эксплуатации здания или объекта.

6.2. Приемка законченного текущего ремонта зданий должна осуществляться комиссией в составе начальника отдела и ремонтно-строительной (при выполнении работ подрядным способом) организаций.

6.3. При производстве текущего ремонта зданий, финансируемого из бюджета, подрядным способом следует применять принципы ценообразования и порядок оплаты выполненных работ, предусмотренные для капитального ремонта.

## **7. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА ЭКСПЛУАТАЦИИ**

7.1. Общее руководство всем комплексом технических, организационных и хозяйственных мероприятий по эксплуатации и ремонту зданий и сооружений осуществляет директор предприятия.

7.2. Непосредственное руководство работами по эксплуатации и ремонту зданий и сооружений возлагается на начальника отдела эксплуатации зданий и оборудования.

7.3. С момента ввода здания или сооружения в эксплуатацию за ним должен быть организован систематический надзор и наблюдение.

7.4. Ответственность за правильную эксплуатацию здания и оборудования приказом директора учреждения возлагается на начальника отдела.

7.5. На инженера-энергетика возлагается управление эксплуатацией и ремонтом:

- внутриплощадочных сетей и сооружений теплоснабжения;
- отопительных систем зданий и сооружений;
- сетей горячего водоснабжения;
- внутриплощадочных сетей водоснабжения;
- сетей водоснабжения зданий и сооружений;
- внутриплощадочных сетей ливневой канализации с насосными станциями;
- сетей электроснабжения и освещения зданий и сооружений;
- насосных станций и сетей водоснабжения;
- установок приточно-вытяжной вентиляции и кондиционирования воздуха;
- других энергетических установок и устройств.

## **8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА**

8.1. Работники Отдела имеют право:

8.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях Учреждения документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций, в пределах своих трудовых обязанностей.

8.1.2. Вносить начальнику отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела и Учреждения.

8.1.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также другими материальными ресурсами, имеющимися в Учреждении, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

8.1.4. Участвовать в семинарах, иных учебных мероприятиях по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации работников.

8.2. Работники Отдела обязаны:

8.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела и Учреждения и признанных в установленном порядке коммерческой тайной или конфиденциальной информацией.

8.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность Учреждения, обеспечиваемую Отделом.

8.2.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовые обязанности.

8.2.4. Выполнять решения, приказы, распоряжения и поручения директора Учреждения, распоряжения Департамента образования мэрии города Новосибирска, заместителя директора, начальника отдела в установленные сроки.

## **9. РУКОВОДСТВО**

9.1. Отдел возглавляет начальник отдела эксплуатации зданий и оборудования, принимаемый на указанную должность приказом директора.

9.2. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется директору Учреждения.

9.3. Начальник Отдела не имеет заместителя в соответствии со штатным расписанием Отдела.

9.4. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

9.4.1. Руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений, приказов, распоряжений и поручений директора.

9.4.2. Осуществляет контроль деятельности работников Отдела.

9.4.3. Вносит директору предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы.

9.4.4. Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела.

9.4.5. Организует повышение квалификации работников Отдела совместно с подразделениями Учреждения, отвечающими за указанное направление.

9.4.6. Обеспечивает создание на рабочих местах работников Отдела оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

9.4.7. Контролирует соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Учреждения, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, правил охраны труда и техники безопасности, техники пожарной и антитеррористической безопасности.

9.4.8. Разрабатывает проекты должностных инструкций работников и положений Отдела, вносит их на рассмотрение директора Учреждения.

9.4.9. Осуществляет подбор и расстановку кадров, Отдела.

9.5. Начальник Отдела имеет право:

9.5.1. Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне трудовых обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

9.5.2. Требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений, приказов, распоряжений и иных локальных актов Учреждения, поручений директора Учреждения.

9.5.3. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Учреждения материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

9.6. Начальник Отдела несет ответственность за:

9.6.1. Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений, приказов, распоряжений и поручений директора Учреждения.

9.6.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Учреждения.

9.6.3. Утрату документов, образующихся в результате деятельности Отдела, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел.

9.6.4. Непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными актами Учреждения.

## **10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

10.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Учреждения определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

10.2. Отдел взаимодействует:

10.2.1. Со специалистом по кадрам – по вопросам получения оперативной и достоверной информации о работниках и подразделениях Учреждения в объеме, необходимом для полноценного выполнения функций, возложенных на Отдел.

10.2.2. С главным бухгалтером - по вопросам управления закупок Учреждения при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд Отдела в соответствии с установленным в Учреждении порядком.

10.2.3. С ведущим юрисконсультантом – по правовым вопросам, возникающим в деятельности Отдела, включая согласование договоров (контрактов), нормативных документов.

10.2.4. Другими отделами Учреждения и вышестоящими организациями – по вопросам реализации функций, возложенных на Отдел в соответствии с настоящим Положением.

Всего прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью

12 ( двадцать ) листов  
цифрами дифференциально

Должность Директор

Подпись С.В.С.

« 11 » января

