

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГИМНАЗИЯ № 1 ИМЕНИ Н.И. ФЕРАПОНТОВА ГОРОДА НОВОКУЙБЫШЕВСКА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГБОУ гимназия № 1 г. Новокуйбышевска)

446201, Самарская область, г.Новокуйбышевск, ул. Ворошилова, д. 12. Телефон/факс (84635) 9-95-05.

E-mail: gim1_nkb@samara.edu.ru

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
протокол № 4 от «27» декабря 2017 г.

Председатель общего собрания
работников

_____ Л.Г. Слепцова

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБОУ гимназии №1
г. Новокуйбышевска
от «09» января 2018 г. № 55-од
Директор

_____ Л.Г.Слепцова

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель
работников ГБОУ гимназии № 1
г. Новокуйбышевска

_____ Г.Т. Петрунина

СОГЛАСОВАНО

на Управляющем совете
Председатель УС

_____ Софьина Е.Ю.

Положение об экологической службе

1. Общие положения

1.1. Положение об экологической службе (далее – Положение) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области гимназии №1 имени Н.И. Ферапонтова г. Новокуйбышевска г.о. Новокуйбышевск Самарской области (далее – образовательная организация) разработано во исполнение требований Федерального закона от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», а также в целях обеспечения выполнения в процессе деятельности и реализации мероприятий по охране окружающей среды, рациональному использованию и восстановлению природных ресурсов, соблюдения требований в области охраны окружающей среды, установленных законодательством в области охраны окружающей среды.

1.2. Настоящее Положение об экологической службе (далее – Служба) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (в ред. Федерального закона от 30.12.2008 г. № 309-ФЗ);
- Федеральным законом от 04.05.1999 г. № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха» (с изменениями и дополнениями) (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 24.06.1998 г. «89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом образовательной организации;
- других нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, регламентирующих требования в области охраны окружающей среды, установленных законодательством в области охраны окружающей среды.

1.3. Служба подчиняется непосредственно директору образовательной организации. Служба создается и ликвидируется приказом директора образовательной организации.

1.4. Службу возглавляет заместитель директора по административно – хозяйственной части (АХЧ) образовательной организации.

1.5. Служба состоит из директора, заместителя директора и главного бухгалтера.

1.6. В своей деятельности Служба руководствуется:

- уставом образовательной организации;
- настоящим Положением.

2. Задачи Службы

2.1. Обеспечение соблюдения в образовательной организации экологических норм и правил.

2.2. Обеспечение соблюдения нормативов качества окружающей среды на основе соблюдения правил и внедрения экологически безопасных технологий.

2.3. Предотвращение вредного воздействия и потребления на окружающую среду.

3. Функции Службы

3.1. Разработка и внедрение мероприятий, направленных на выполнение требований законодательства по соблюдению стандартов и нормативов в области:

- охраны окружающей среды;
- рационального использования природных ресурсов.

3.2. Контроль соблюдения в образовательной организации действующего экологического законодательства, инструкций, стандартов и нормативов по охране окружающей среды.

3.3. Участие Службы:

3.3.1. В проведении работ по созданию в образовательной организации экономики замкнутого цикла, основанной на:

- экологически рациональной циркуляции материалов;
- повторном использовании;
- переработке и утилизации отходов;
- внедрении малоотходной и ресурсосберегающих технологий, а также осуществлении других эффективных мер по охране окружающей природной среды в образовательной организации.

3.4. Составление паспортов, инструкций и иной документации по охране окружающей природной среды.

3.5. Работа по созданию в образовательной организации эффективной системы экологической информации, распространяемой среди всех участников образовательной деятельности, а также проведение мероприятий по ознакомлению участников образовательных отношений с требованиями экологического законодательства.

3.6. Составление отчетности о проведении в образовательной организации мероприятий по охране окружающей среды.

4. Права Службы

4.1. Служба по охране окружающей среды имеет право:

4.1.1. Требовать от подразделений образовательной организации представления материалов, отчетов и информации, необходимых для работы.

- 4.1.2. Давать подразделениям образовательной организации обязательные для исполнения указания по соблюдению экологического законодательства и проверять их исполнение в любое время.
- 4.1.3. Требовать прекращения работ, производимых в нарушение экологических правил, норм и стандартов.
- 4.1.4. Самостоятельно вести переписку по экологическим вопросам, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию службы и не требующим согласования с директором образовательной организации.
- 4.1.5. Представительствовать в установленном порядке от имени образовательной организации по вопросам, относящимся к компетенции службы во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями.
- 4.1.6. По согласованию с директором образовательной организации привлекать экспертов и специалистов в области экологии для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.
- 4.1.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию службы.
- 4.1.8. Вносить предложения руководству образовательной организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц образовательной организации по результатам проверок.
- 4.1.9. Вносить предложения руководству образовательной организации о поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, служба охраны окружающей среды взаимодействует:

5.1. Со всеми подразделениями в образовательной организации по вопросам:

5.1.1. Получения:

- инструкций, проектов изменений и дополнений к ним;
- характеристик условий использования, хранения, транспортировки и ликвидации материалов, сырья, отходов деятельности образовательной организации;
- сведений о способах утилизации, переработки и уничтожения по истечении срока пользования (эксплуатации) или хранения материально-технических ресурсов;

5.1.2. Представления:

- новых разработок и технологий по рациональному расходованию природных, материальных и топливно-энергетических ресурсов;
- рекомендаций по приобретению и оснащению образовательной организации мало- или безотходным, ресурсосберегающим оборудованием;
- перечня необходимых мер по обеспечению экологической безопасности;
- предварительной оценки воздействия намечаемой деятельности на окружающую среду.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение службой функций, предусмотренных настоящим положением, несет заместитель директора по АХЧ.

6.2. На заместителя директора по АХЧ возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности службы по выполнению задач и функций, возложенных на службу;
- организацию в службе оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.3. Ответственность заместителя директора по АХЧ устанавливается должностной инструкцией.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение об экологической службе принимается на Общем собрании работников образовательной организации и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательной организации.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.