

Міністерство освіти і науки України

Дрогобицький фаховий коледж нафти і газу

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом директора коледжу

№ 127 від «07» 06 2023р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про господарський підрозділ

Дрогобицького фахового коледжу нафти і газу

Розглянуто та затверджено

на засіданні педагогічної ради

Протокол № 7 від «31» 05 2023р.

Розробник:

*Лепак*

Юрій ЛЕПАК

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Господарський підрозділ являється структурним підрозділом коледжу.
- 1.2 Господарський підрозділ (далі ГП) підпорядковується заступнику директора з адміністративно-господарської роботи (далі АГР).
- 1.3 Заступник директора з адміністративно-господарської роботи призначається на посаду і звільняється з посади директором коледжу.
- 1.4 На посаду заступника директора з АГР призначається особа з повною вищою освітою, базовою вищою освітою з досвідом адміністративно-господарської роботи не менше 1 року.
- 1.5 В своїй діяльності ГП керується Конституцією України, діючим законодавством, наказами державних контролюючих органів, керівництва коледжу, статутом коледжу, іншими нормативними актами, а також цим Положенням.
- 1.6 Структура ГП затверджується директором коледжу, виходячи із умов і об'єму робіт, які покладаються на підрозділ у відповідності з діючими нормативами.

### Заступник директора з АГР:

- керує усією діяльністю ГП, несе персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання покладених завдань і функцій;
- здійснює в межах своєї компетенції функції управління (планування, організації, мотивації, контролю), приймає рішення, обов'язкові для усіх працівників ГП;
- розподіляє функціональні обов'язки і окремі доручення між співробітниками ГП, встановлює міру їх відповідальності, при необхідності вносить пропозиції про зміну посадових інструкцій підлеглих йому працівників;
- вносить директору коледжу пропозиції з вдосконалення роботи ГП, оптимізації його структури і штатної чисельності;
- бере участь в перспективному і поточному плануванні діяльності ГП, а також підготовці розпоряджень і інших документів, що стосуються роботи підрозділу;

- бере участь в підборі кадрів ГП, вносить керівництву пропозиції про заохочення і накладення дисциплінарних стягнень на працівників ГП;
- здійснює контроль виконання підлеглими йому працівниками своїх посадових обов'язків, дотримання трудової дисципліни і діяльності ГП в цілому.

1.7 Під час відсутності заступника директора з АГР ( відпустка, відрядження і т.д.) його обов'язків покладається на завідувача господарством.

## **1. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ГОСПОДАРСЬКОГО ПІДРОЗДІЛУ**

2.1 Господарське забезпечення діяльності коледжу: технічне обслуговування будівель, приміщень, устаткування (систем опалювання, водопостачання, вентиляції, електромереж і так далі), планування, організація і контроль проведення їх поточних і капітальних ремонтів, постачання господарським інвентарем, організація охорони.

2.2 Організаційно-методичне керівництво і контроль з питань господарського обслуговування, раціонального використання матеріальних і фінансових ресурсів, збереження власності коледжу.

2.3 Підготовка і представлення директору коледжу інформаційно-аналітичних матеріалів про стан і перспективи розвитку господарського забезпечення діяльності коледжу, розробка пропозицій з вдосконалення роботи господарського підрозділу.

2.4 Участь в підготовці і виконанні управлінських рішень керівництва з питань господарського забезпечення діяльності коледжу.

2.5 Контроль, в межах своєї компетенції, за дотриманням санітарно-протиепідемічного режиму, правил протипожежної безпеки, своєчасне вживання необхідних заходів при виявленні фактів їх порушення.

2.6 Організація економічно-надійної і безпечної експлуатації будівель та споруд, обладнання, систем теплових мереж і енергокомунікацій у відповідності діючих норм і правил, виробничих інструкцій і інших розпоряджень вищестоящих організацій і органів Держенергонагляду.

2.7 Ведення передбаченими чинними нормативно-правовими актами відповідної документації, надання у встановлені терміни статистичної і іншої інформації про діяльність господарського підрозділу.

2.8 Рішення інших завдань відповідно до цілей коледжу.

## 2. ФУНКЦІ ГОСПОДАРСЬКОГО ПІДРОЗДІЛУ

- 3.1 Планування, організація і контроль господарського забезпечення діяльності коледжу.
- 3.2 Господарське обслуговування і забезпечення належного стану відповідно до правил і норм виробничої санітарії і протипожежного захисту будівель і приміщень коледжу, контроль за справністю устаткування (освітлення, систем опалювання, вентиляції та інше).
- 3.3 Розроблення та здійснення контролю за виконанням плану заходів по підготовці коледжу до роботи в осінньо-зимовий період.
- 3.4 Участь в інвентаризації будівель, приміщень, устаткування в цілях контролю їх збереження і технічного стану.
- 3.5 Планування поточних і капітальних ремонтів основних фондів (будівель, систем водопостачання, повітропроводів і інших споруд), складання кошторисів господарських витрат.
- 3.6 Ремонт приміщень, систем водопостачання, повітропроводів і інших споруд, контроль якості виконання ремонтних робіт.
- 3.7 Забезпечення підрозділів господарським інвентарем, контроль за їх раціональним використанням, збереженням, проведенням своєчасного ремонту.
- 3.8 Оформлення необхідних документів для укладення договорів на проведення робіт і надання послуг сторонніми організаціями і підприємствами.
- 3.9 Отримання і зберігання канцелярського приладдя, господарських матеріалів, устаткування, інвентаря, забезпечення ними відділів коледжу, облік їх витрачання і складання встановленої звітності.
- 3.10 Контроль раціонального витрачання матеріалів і фінансових коштів, що виділяються для господарських цілей.
- 3.11 Благоустрій, озеленення та прибирання території.
- 3.12 Здійснення контролю за обсягами виконаних робіт, раціональним витрачанням матеріалів при виконанні ремонтних робіт сторонніми організаціями і підприємствами. Візування актів виконаних робіт.

3.13 Здійснення контролю за своєчасною перевіркою знань діючих Норм і Правил, нормативно-технічної документації і інструкцій, а також виконання персоналом вимог правил нормативно-технічної документації і інструкцій.

3.14 Здійснення контролю наявності і стану протипожежних засобів у підрозділах коледжу, проведення їх випробування, вирішення питання про зняття їх з обліку і списання в установленому порядку.

### **3. ПРАВА**

Господарський підрозділ має право:

- отримувати документи, що поступають в коледж, і інші інформаційні матеріали за своїм профілем діяльності для ознайомлення, систематизованого обліку і використання в роботі;
- отримувати від керівників підрозділів, відділень, підрозділів коледжу інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань і функцій;
- здійснювати в межах своєї компетенції перевірку і координацію діяльності підрозділів, відділень коледжу з питань господарського забезпечення, про результати перевірок доповідати директору коледжу;
- вносити пропозиції по вдосконаленню форм і методів роботи ГП і коледжу в цілому;
- брати участь в підборі і розставленні кадрів за своїм профілем діяльності;
- вносити пропозиції керівництву коледжу по підвищенню кваліфікації, заохоченню і накладенню стягнень на працівників господарського підрозділу коледжу за своїм профілем діяльності;
- брати участь в нарадах при розгляді питань господарського забезпечення діяльності коледжу;
- відключати і забороняти експлуатацію обладнання, яке не відповідає правилам і технічним вимогам;
- відстороняти від роботи працівників, які порушують Правила при роботі.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Заступник директора з адміністративно-господарської роботи несе персональну відповідальність за:

- виконання покладених на ГП функцій і завдань;

- організацію роботи ГП, своєчасне і кваліфіковане виконання розпоряджень, доручень керівництва, чинних нормативно-правових актів за своїм профілем діяльності;
- раціональне і ефективно використання матеріальних, фінансових і кадрових ресурсів;
- стан трудової дисципліни в господарському підрозділі, виконання його працівниками своїх функціональних обов'язків;
- дотримання працівниками ГП правил внутрішнього розпорядку, санітарно-протиепідемічного режиму, протипожежної безпеки і техніки безпеки;
- ведення документації, передбаченої діючими нормативно-правовими актів, стандартів, вірогідність інформації;
- надання в установленому порядку достовірної статистичної і іншої інформації про діяльність ГП;
- готовність господарського підрозділу до роботи в умовах надзвичайних ситуацій.

## **5. ОСНОВНІ ВЗАСМОЗВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОГО ПІДРОЗДІЛУ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

Виконання ремонтно-будівельних робіт у приміщеннях повинні погоджуватись з керівниками підрозділів коледжу.