

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«ДРОГОБИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАФТИ І ГАЗУ»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Наказом директора коледжу

№ ____ від «__» _____ 2025р.

ПОЛОЖЕННЯ

про господарський підрозділ

КЗ ЛОР «Дрогобицького фахового коледжу нафти і газу»

Розглянуто та затверджено

на засіданні педагогічної ради

Протокол № ____ від «__» _____ 2025 р.

РОЗРОБНИК:

Юрій ЛЕПАК

Заступник директора

з адміністративно-господарської роботи _____

ПОГОДЖЕНО:

Нінель МІНЧАК

Помічник директора з кадрової роботи _____

1. 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 (відпустки, відрядження і т.д.) його обов'язків покладається на завідувача господарством.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ГОСПОДАРСЬКОГО ПІДРОЗДІЛУ

2.1. Господарське забезпечення діяльності коледжу: технічне обслуговування будівель, приміщень, устаткування (систем опалювання, водопостачання, вентиляції, електромереж і т.д.), 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 у 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.

3. ФУНКЦІЇ 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 територій.
- 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.

4. 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.

5. 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 ефективне 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 актами, стандартів, вірогідність інформації;
- надання в установленому порядку достовірної статистичної і іншої інформації про діяльність ГП;
- готовність господарського підрозділу до роботи в умовах надзвичайних ситуацій.

6. ОСНОВНІ ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ ГОСПОДАРСЬКОГО ПІДРОЗДІЛУ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

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

