

ПОГОДЖУЮ

Голова ПК

 Тамара ПРОВОТАР

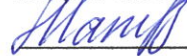
ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КЗ «Синяківський

хіміко-технологічний

ліцей-ЗЗСО І-ІІ ст. №15»



Валентина ПАСАЛЬСЬКА



№ 10 від 10.01.2022

Наказ № 6 від 10.01.2022

ПОЛОЖЕННЯ

про господарський підрозділ закладу освіти

КЗ «Синяківський хіміко-технологічний ліцей - ЗЗСО І-ІІ ст. №15»

Бучанської міської ради

2022

I. Загальні положення

1. Господарський підрозділ - це самостійний структурний підрозділ, підпорядкований директору закладу освіти.
2. Положення про господарський підрозділ встановлює єдині засади діяльності, завдання, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність працівників для забезпечення діяльності закладу освіти.
3. У своїй діяльності господарський підрозділ керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, наказами, розпорядженнями директора закладу освіти та цим Положенням.
4. Основними завданнями господарського підрозділу є забезпечення на належному рівні адміністративної та господарської діяльності, направленої на поліпшення навчально-матеріальної бази, підтримання належного внутрішнього порядку в приміщеннях закладу освіти, налагодження безперебійного функціонування систем життєзабезпечення приміщень закладу освіти, облік та збереження матеріальних цінностей, поточний ремонт і технічне обслуговування приміщень.
5. Положення про господарський підрозділ затверджується наказом директора закладу освіти.
6. Структура, чисельність працівників підрозділу визначаються штатним розписом та структурою закладу освіти і мають забезпечувати якісне виконання покладених на них завдань і функцій.
7. Господарський підрозділ очолює заступник директора з господарської роботи, який призначається та звільняється з посади директором закладу освіти.
8. Господарський підрозділ, в інтересах всебічного і комплексного забезпечення виконання визначених цим Положенням завдань та функцій, співпрацює з іншими структурними підрозділами закладу освіти.

II. Основні завдання і функції

1. Відповідно до основних завдань, визначених цим Положенням, господарський підрозділ:
 - забезпечує утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані приміщення закладу освіти;
 - здійснює заходи щодо охорони приміщень і майна;
 - готує документи щодо забезпечення своєчасного виконання підрядних робіт з ремонту приміщень та їх технічного оснащення;
 - проводить заходи щодо матеріально-технічного забезпечення діяльності закладу освіти;
 - забезпечує внутрішній порядок у приміщеннях, здійснює своєчасний ремонт майна приміщень;
 - здійснює контроль використання світла, теплопостачання та води;
 - несе повну матеріальну відповідальність за облік, стан, цілісність і належне збереження матеріальних цінностей;
 - забезпечує збереження складських товарно-матеріальних цінностей, додержується режиму зберігання, веде облік складських операцій;
 - забезпечує правильність оформлення та здачі прибутково-витратних документів, здійснює відповідну звітність;
 - бере участь у проведенні щорічної інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей та інших матеріалів;
 - стежить за строками придатності товарно-матеріальних цінностей;
 - підтримує територію та приміщення закладу освіти в стані, що відповідають встановленим санітарно-гігієнічним вимогам.

III. Права та обов'язки господарського підрозділу

1. Працівники підрозділу мають право:

- отримувати матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на нього обов'язків та завдань;
- в установленому порядку отримувати від працівників закладу освіти інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків;
- за погодженням з керівництвом залучати інших працівників закладу освіти з метою забезпечення виконання покладених на нього завдань;
- вносити в межах своєї компетенції пропозиції щодо вдосконалення роботи;
- брати участь у нарадах та зборах трудового колективу.
- скликати у встановленому порядку наради з питань, які належить до компетенції підрозділу.

2. Працівники підрозділу наділені іншими правами, визначеними посадовими інструкціями.

3. Працівники відділу зобов'язані:

- забезпечувати організацію, своєчасне і якісне виконання дорученої їм роботи;
- дотримуватися Конституції та законів України, інших нормативноправових актів, вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, посадових інструкцій, правил охорони праці та протипожежної безпеки, інструкцій по роботі з документами, вимог інших документів, які стосуються роботи закладу освіти;
- виконувати свою роботу у взаємодії з працівниками інших структурних підрозділів;
- постійно підвищувати свій професійний рівень та ділову кваліфікацію.

IV. Відповідальність

1. Персональну відповідальність за роботу господарського підрозділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе заступник директора з господарської роботи.

2. Працівники підрозділу несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеному чинним законодавством.

...вважаю, що це єдиний спосіб зберегти історичну пам'ять нашої держави, а також сприяти її розвитку та процвітанню. Тому прошу Вас підписати та надіслати мені цей документ, який є важливою частиною мого дослідження. Дякую за Вашу увагу та допомогу.

М. Директор

...вважаю, що це єдиний спосіб зберегти історичну пам'ять нашої держави, а також сприяти її розвитку та процвітанню. Тому прошу Вас підписати та надіслати мені цей документ, який є важливою частиною мого дослідження. Дякую за Вашу увагу та допомогу.



Пронумеровано і прошнуровано
8 сторінок, що підписом
і печаткою стверджується.
Директор
Мамур
Валентина ПАСАЛЬСЬКА