


КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«УЖГОРОДСЬКИЙ МУЗИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ Д.Є.ЗАДОРА»  
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Затверджено Педагогічною радою  
Ужгородського музичного фахового  
коледжу імені Д.Є.Задора  
(протокол №3 від 29.12.2020р.)

Введено в дію наказом директора  
Ужгородського музичного фахового  
коледжу імені Д.Є.Задора  
(№ 139 від 29.12.2020 р.)  
Директор  С.Н.Стегней



ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ГОСПОДАРСЬКИЙ ПІДРОЗДІЛ  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«УЖГОРОДСЬКИЙ МУЗИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ Д.Є.ЗАДОРА»  
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

## 1. Загальні положення

- 1.1. Господарський підрозділ - це самостійний структурний підрозділ, підпорядкований директору коледжу.
- 1.2. 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 навчального закладу.
- 1.3. 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 коледжу та цим Положенням.
- 1.4. 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 коледжу, налагодження безперебійного функціонування систем життєзабезпечення приміщень навчального закладу, облік та збереження матеріальних цінностей, поточний ремонт і технічне обслуговування приміщень.
- 1.5. Положення про господарський підрозділ затверджується рішенням педагогічної ради та вводиться в дію наказом директора коледжу.
- 1.6. Структура, чисельність працівників підрозділу визначаються штатним розписом та структурою коледжу і мають забезпечувати якісне виконання покладених на них завдань і функцій.
- 1.7. Господарський підрозділ очолює завідувач господарства, який призначається та звільняється з посади директором коледжу.
- 1.8. Господарський підрозділ, в інтересах всебічного і комплексного забезпечення виконання визначених цим Положенням завдань та функцій, співпрацює з іншими структурними підрозділами коледжу.

## 2. Основні завдання ГП

Основними завданнями ГП є:

- 2.1. Адміністративно-господарське забезпечення діяльності організації: технічне обслуговування будівель, приміщень, обладнання (систем опалення, водопостачання, освітлення, вентиляції, електромереж і т.д.), планування, організація і контроль проведення їх поточних і капітальних ремонтів, постачання меблями, господарським інвентарем.
- 2.2. Організаційно-методичне керівництво і контроль діяльності структурних підрозділів організації з питань господарського обслуговування, раціонального використання матеріальних і фінансових ресурсів, збереження власності організації.
- 2.3. Підготовка та подання керівництву інформаційно-аналітичних матеріалів про стан і перспективи розвитку господарського забезпечення діяльності організації, розробка пропозицій щодо вдосконалення ГП.
- 2.4. Удосконалення та впровадження нових методів організації роботи, в тому числі на основі використання сучасних інформаційних технологій.

та іншої інформації про діяльність ГП.

2.5. Участь в підготовці і виконанні управлінських рішень керівництва з питань адміністративно-господарського забезпечення діяльності організації.

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

2.7. Ведення передбаченої діючими нормативно-правовими актами відповідної документації, надання у встановлені терміни статистичної та іншої інформації про діяльність ГП.

### 3. Основні функції ГП

3.1. Контроль адміністративно-господарського забезпечення діяльності коледжу.

3.2. Участь в інвентаризації будівель, приміщень, обладнання з метою контролю їх збереження і технічного стану.

3.3. Планування поточних і капітальних ремонтів (будівель, систем водопостачання, та інших споруд), складання кошторисів господарських витрат.

3.4. Ремонт приміщень, контроль за якістю виконання ремонтних робіт.

3.5. Забезпечення підрозділів організації меблями, господарським інвентарем, засобами механізації інженерної та управлінської праці, контроль за їх раціональним використанням, збереженням, проведенням своєчасного ремонту.

3.6. Оформлення необхідних документів для укладання договорів на проведення робіт і надання послуг сторонніми організаціями.

3.7. Благоустрій, озеленення, прибирання території.

3.8. Відповідно до діючих правил і нормативів коледжу експлуатації та своєчасного ремонту технічного обладнання (електричних мереж, систем опалення, вентиляції і т.д.), безперебійне забезпечення будівель і приміщень організації електроенергією, теплом, газом, водою, контроль за їх раціональним витрачанням.

3.9. Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед працівників коледжу, спрямованої на забезпечення схоронності і утримання в справному стані будівель, приміщень і майна, дбайливе ставлення до обладнання та економне використання матеріальних і енергетичних ресурсів (електроенергії, тепла, води, витратних матеріалів та т.д.).

3.10. Проведення протипожежних і протиепідемічних заходів.

3.11. Здійснення в межах своєї компетенції інших функцій відповідно до цілями і завданнями організації.

### 4. Права та обов'язки господарського підрозділу

4.1. Працівники підрозділу мають право:

– отримувати матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на нього обов'язків та завдань;

- в установленому порядку отримувати від працівників коледжу інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків;
- за погодженням з керівництвом залучати інших працівників коледжу 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.

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

4.3. Працівники відділу зобов'язані:

- забезпечувати організацію, своєчасне і якісне виконання дорученої їм роботи;
- дотримуватися Конституції та законів України, інших нормативно правових актів, вимог Правил внутрішнього розпорядку коледжу, посадових інструкцій, правил охорони праці та протипожежної безпеки, інструкцій по роботі з документами, вимог інших документів, які стосуються роботи коледжу;
- виконувати свою роботу у взаємодії з працівниками інших структурних підрозділів.

## 5. Права і відповідальність

5.1. Персональну відповідальність за роботу господарського підрозділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе завідувач господарства.

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

5.3. Завідувач господарства має право:

- Отримувати документи які надходять в коледж і інші інформаційні матеріали за своїм профілем діяльності для ознайомлення, систематизованого обліку і використання в роботі;
- Здійснювати взаємодії з керівників коледжу та її структурних підрозділів інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань і функцій;
- Здійснювати в межах своєї компетенції перевірку і координацію діяльності структурних підрозділів з питань адміністративно-господарського забезпечення, про результати перевірок доповідати директору коледжу;
- Вносити пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи ГП і організації в цілому;
- Вносити пропозиції щодо підвищення кваліфікації, заохочення і накладення стягнень на працівників адміністративно-господарської роботи і інших структурних підрозділів організації за своїм профілем діяльності;
- Брати участь у нарадах при розгляді питань господарського забезпечення діяльності організації.

5.4. Завідувач господарства несе персональну відповідальність за:

- Виконання покладених на ГП функцій і завдань;

- Організацію роботи ГП, своєчасне і кваліфіковане виконання наказів, розпоряджень, доручень директора, чинних нормативно-правових актів за своїм профілем діяльності;
- Рациональне та ефективне використання матеріальних, фінансових і кадрових ресурсів;
- Стан трудової і виконавської дисципліни в ГП, виконання її працівниками своїх функціональних обов'язків;
- Дотримання працівниками ГП правил внутрішнього розпорядку, санітарно-протиепідемічного режиму, охорони праці, протипожежної безпеки і техніки безпеки;
- Ведення документації, передбаченої діючими нормативно-правовими документами;
- Надання в установленому порядку достовірної статистичної та іншої інформації про діяльність ГП;
- Готовність адміністративно-господарської роботи до роботи в умовах надзвичайних ситуацій.

6. Взаємодія господарського підрозділу з іншими підрозділами ГП взаємодіє з іншими структурними підрозділами коледжу з питань господарської діяльності коледжу з:

- цикловими комісіями, навчальними відділами - з питань матеріально-технічного та господарського забезпечення навчального процесу;
- бухгалтерією - з питань забезпечення обліку та збереження матеріальних цінностей, оплати матеріалів та послуг;
- відділом кадрів - з питань підбору та розстановки кадрів у підрозділах ГП;
- громадськими організаціями коледжу - з питань матеріально-технічного забезпечення, проведення культурних заходів, святкувань студентів і співробітників.

## 7. Заключні положення

7.1. Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені з ініціативи директора коледжу, завідувача господарства, в установленому чинним законодавством порядку.