

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КРИВОРІЗЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»

1. ЗАДАЧІ
2. СФЕРА ДІЯЛЬНОСТІ
3. СТРУКТУРА
4. ПРАВА
5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ
6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ



ПРИТВЕРДЖУЮ

В. о. директора

В. МАКАРЕНКО

Введено в дію наказом

№ 28 шотого 2023 р. № 02-09

**ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ГОСПОДАРСЬКИЙ ВІДДІЛ**

м. Кривий Ріг
2023 р.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ОСНОВНІ ЗАДАЧІ ТА ФУНКЦІЇ.....	3
3. СТРУКТУРА.....	3
4. ПРАВА.....	4
5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.....	4
6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ.....	4

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Господарський відділ є структурним підрозділом коледжу, який відповідає за господарське забезпечення навчального процесу, за утримання у відповідному санітарному і гігієнічному стані навчальних, службових і побутових приміщень. Організовує побут і відпочинок співробітників та студентів у навчальних корпусах і гуртожитках та прилеглій до них території. Організовує заходи з благоустрою, озелененню і прибиранню території, закріпленої за навчальними корпусами від сміття, опалого листя і снігу.

1.2. Господарський відділ очолює директор коледжу. У своїй роботі господарський відділ керується чинним законодавством України, наказами Міністерства освіти і науки України, директора, даним Положенням.

2. ОСНОВНІ ЗАДАЧІ І ФУНКЦІЇ

2.1. Розвиток та удосконалення матеріально-технічної бази коледжу, направлених на господарське забезпечення навчального процесу. Проведення системи з комплектування навчально-лабораторних, службових і побутових приміщень меблями, господарським інвентарем, обладнанням і забезпеченням їх експлуатаційних якостей у встановлені нормативні строки.

2.2. Вчасне проведення системних і поточних ремонтів споруд з метою довгострокової експлуатації. Господарське забезпечення побуту та відпочинку студентів і співробітників.

2.3. Дотримання у навчальних корпусах відповідного санітарного-гігієнічного стану приміщень та інших внутрішніх площ; забезпечення ощадного витрачання електроенергії, питної води, газу та тепла; контроль за зняттям показників електролічильників і лічильників питної води та своєчасної здачі їх на державну повірку; облік використання енергоресурсів та води; проведення заходів з економного використання витратних матеріалів на прибирання приміщень.

2.4. Організація роботи складського приміщення. Надання звітних відомостей про рух матеріально-технічних засобів на складі, їх залишок на кінець звітного періоду.

2.5. Ведення документації згідно номенклатури справ.

2.6. Підбір, розстановка і виховання кадрів відділу, мобілізація на своєчасне і якісне виконання завдань.

2.7. Господарське забезпечення навчального процесу та утримання у належному санітарно-гігієнічному стані всіх приміщень навчальних корпусів, гуртожитків і прилеглих до них територій.

2.8. Забезпечення потреби навчальних корпусів і гуртожитків у меблях, м'якому інвентарі, предметах культурно-побутового та господарського призначення.

2.9. Проведення обліку та контролю за забезпеченням і належним використанням матеріальних ресурсів та інвентарю; достовірне списання матеріальних цінностей, дотримання у відділі фінансової і штатної дисципліни.

2.10. Утворення для співробітників і студентів нормальних умов праці.

3. СТРУКТУРА

3.1. У прямому підпорядкуванні директора коледжу знаходяться завідувач господарства, коменданти, завідувачі гуртожитками та обслуговуючий персонал навчальних корпусів.

4. ПРАВА

4.1. Права господарського відділу реалізуються через проректора.

4.2. Господарський відділ має право вносити керівництву коледжу пропозиції щодо удосконалення роботи відділу, змін штатного розкладу, нових форм організації та оплати праці працівників відділу; залучати необхідну кількість працівників до роботи з ліквідації аварій і надзвичайних ситуацій, наслідків стихійного лиха, підтримку відповідного санітарного стану у навчальних корпусах, гуртожитках і закріплених територіях, на роботи з благоустрою.

4.3. Укладати договори з організаціями на вивезення твердих побутових відходів, проведення профілактичної дезінфекції, дератизації приміщень навчальних корпусів, гуртожитків, спортивних споруд і ін.

4.4. Вимагати від студентів, керівників і працівників інших структурних підрозділів дбайливого ставлення до меблів і господарського інвентарю, дотримання чистоти і порядку в навчальних корпусах, гуртожитках і на прилеглих до них територіях. Виходити з пропозиціями до керівництва університету про заохочення і стягнення до працівників відділу. Бути присутнім на нарадах, зборах і засіданнях, на яких ставиться питання про господарську діяльність відділу.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Господарський відділ несе відповідальність:

- санітарний стан навчально-лабораторних, службових, побутових та інших приміщень навчальних корпусів, гуртожитків і закріплених територій;
- за благоустрій;
- бережливе використання витратних матеріалів;
- використання меблів та інвентарю за призначенням; за вчасне подання заявок на капітальні й поточні ремонти;
- за збереження матеріальних цінностей; за виконання вимог цього Положення.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1. Господарський відділ взаємодіє з деканатами, кафедрами і структурними підрозділами;

- з питань залучення співробітників до господарських робіт на випадок стихійного лиха; з відділом бухгалтерського обліку та фінансової звітності;
- з питань забезпечення обліку матеріальних цінностей: із відділом кадрів та управління персоналом;
- з питань підбору і розстановки кадрів; зі службою головного інженера;
- з питань ремонту, усунення пошкоджень аварії та експлуатаційних недоліків; із юридичним відділом;
- з питань роз'яснення чинного законодавства України та порядку застосування в адміністративно-господарській діяльності; з громадськими організаціями коледжу;
- з питань господарського забезпечення проведення культурно-масових заходів, святкувань та ін.

В.О. Директора



Віта МАКАРЕНКО

Пронумеровано, прошнуровано і
скріплено печаткою 4

Вашингтон

аркушів

Дата

Підпис



ВІСЬ МАКАРЕНКО