

Додаток 5  
до наказу відділу освіти  
Заліщицької міської ради  
22.01.2021 № 01-од

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про групу з господарської діяльності відділу освіти**  
**Заліщицької міської ради**

**Загальні положення**

1.1. Група з господарської діяльності відділу освіти Заліщицької міської ради (далі - Група), утворена при відділі освіти Заліщицької міської ради, є підзвітною і підконтрольною відділу освіти, існує як структурний підрозділ і підпорядковується начальнику відділу освіти.

1.2. Група у своїй діяльності керується: Конституцією України, Законами України, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями сесії Заліщицької міської ради, розпорядженнями міського голови, наказами відділу освіти Заліщицької міської ради, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Група фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Групи та видатки на її утримання встановлюються відділом освіти міської ради.

Штатний розпис Групи складаються та затверджуються начальником відділу освіти.

1.4. Положення про групу з господарської діяльності відділу освіти та посадові інструкції працівників затверджується наказом відділу освіти Заліщицької міської ради.

1.5. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників Групи, здійснює начальник відділу освіти відповідно до діючого законодавства.

1.6. Створення, припинення діяльності, ліквідація та реорганізація групи з господарської діяльності відділу освіти Заліщицької міської ради здійснюється у встановленому чинним законодавством порядку.

**Основні функції групи з господарської діяльності відділу освіти:**

2.1. Організує підготовку навчальних закладів до нового навчального року, до роботи в осінньо-зимовий період.

2.2. Здійснює контроль за дотриманням правил протипожежної безпеки, охорони праці в закладах освіти.

2.3. Забезпечує розгляд звернень керівників закладів освіти у межах своєї компетенції, враховує позитивні пропозиції, вживає заходів по усуненню недоліків у роботі.

2.4. Здійснює транспортне обслуговування відділу освіти:

- підвезення начальника відділу освіти, працівників відділу освіти для організації та контролю за здійсненням освітнього процесу в підвідомчих установах та з метою взаємодії з обласними установами в межах своєї компетенції.

2.5. Розробляє річні та перспективні плани ремонтних робіт, об'єктів та споруд закладів освіти, виявляє потребу і розробляє плани забезпечення закладів освіти навчально-наочними посібниками, меблями, обладнанням, інструментами, інвентарем, канцелярським та господарським приладдям, пальним.

2.6. Здійснює контроль за технічним станом будівель та споруд закладів освіти, які знаходяться на балансі відділу.

2.7. Здійснює нагляд за технічним станом засобів навчання при необхідності у встановленому порядку здійснює їх ремонт та списання, відповідає за збереження матеріальних цінностей.

2.8. Контролює технічний стан та своєчасне оформлення технічної документації на експлуатацію транспортних засобів, що знаходяться на балансі відділу освіти та закладів освіти громади.

### **Основні завдання:**

3.1. Організація перспективного планування по реконструкції, поточному та капітальному ремонту закладів освіти громади.

3.2. Організація роботи та контроль за виконанням заходів по підготовці закладів освіти до нового навчального року, до роботи в зимовий період.

3.3. Контроль за укладанням договорів по обслуговуванню обладнання та систем енергопостачання.

3.4. Розгляд звернень щодо будівництва, ремонту закладів освіти, експлуатації їх інженерних мереж.

3.5. Координація роботи по впровадженню систем і технологій по енергозбереженню в будівлях закладів освіти.

3.6. Здійснення контролю за правильним використанням електрообладнання, апаратури, своєчасною перевіркою захисних засобів та протипожежного інвентарю в закладах освіти.

3.9. Здійснює контроль при проведенні робіт щодо капітального будівництва, реконструкції і ремонту в закладах освіти.

3.10. Координує роботу з організації техніки безпеки, охорони праці, цивільного захисту, протипожежної безпеки в закладах освіти.

### **Права групи з господарської діяльності відділу освіти:**

Групі надаються права:

4.1. Проводити наради керівників закладів освіти з питань, що належать до її компетенції;

4.3. Вносити керівнику відділу освіти Заліщицької міської ради та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування закладів освіти та потреби у проведенні капітальних та поточних ремонтних робіт

### **Організація роботи групи з господарської діяльності відділу освіти:**

5.1. Діловодство Групи ведеться згідно з номенклатурою справ відділу освіти.

Група взаємодіє з іншими підрозділами відділу освіти, використовує в своїй роботі статистичну та оперативну довідкову інформацію, яка підготовлена ними.

5.2. Групу з господарської діяльності відділу освіти очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до наказу начальника відділу освіти.

Особа, яка призначається на посаду начальника, повинна мати вищу освіту та володіти державною мовою.

До штату господарчої групи входять:

- керівник групи;
- секретар,
- інженери,
- прибиральниця службових приміщень,
- водії.

5.3. Начальник групи:

- представляти інтереси Групи в органах виконавчої влади, місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції групи з господарської діяльності відділу освіти;

- робити у встановленому порядку безкоштовні запити на отримання від підприємств, організацій, громадських об'єднань необхідних даних, статистичних звітів з питань, що стосуються діяльності Групи відділу освіти Заліщицької міської ради, вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи групи з господарської діяльності відділу освіти;

- здійснювати перевірку закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;

- забезпечує контроль за виконанням закладами освіти законів України та інших нормативно-правових документів з питань господарської діяльності та матеріально-технічного забезпечення.

- здійснює загальне керівництво діяльністю щодо матеріально-технічного забезпечення відділу та закладів освіти.

- розподіляє оперативні завдання і доручення працівникам Групи відповідно до їх кваліфікації;

- координує роботу заступників директорів з господарської частини та завгоспів закладів освіти, проводить з ними наради-семінари з питань господарської діяльності;
- готує необхідну інформацію, довідки, звіти, акти з питань господарської діяльності відділу освіти та закладів освіти;
- координує роботу закладів освіти щодо проведення ремонтних робіт у ході підготовки закладів освіти до нового навчального року та опалювального періоду.
- контролює технічний стан та своєчасне оформлення технічної документації на експлуатацію транспортних засобів відділу освіти;
- контролює та забезпечує виконання наказів Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки Тернопільської облдержадміністрації, Заліщицької міської ради, розпорядження інструктивних матеріалів органів з питань охорони праці, приписів органів державного нагляду;
- здійснює контроль за дотриманням норм і правил з охорони праці в закладах освіти своєчасним проведенням інструктажів;
- відповідає за організацію роботи з охорони праці та по забезпеченню протипожежної безпеки у відділі освіти.

### **Відповідальність групи з господарської діяльності відділу освіти**

6.1. Група з господарської діяльності відділу освіти Заліщицької міської ради несе відповідальність за виконання покладених на неї повноважень.

6.2. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники Групи несуть відповідальність згідно діючого законодавства.

### **Контроль за діяльністю групи з господарської діяльності відділу освіти**

7.1. Контроль за діяльністю Групи здійснюється начальником відділу освіти, засновником, відповідними фінансово-ревізійними та іншими контролюючими службами.