

Міністерство освіти і науки України
Білгород-Дністровський коледж природокористування,
будівництва та комп'ютерних технологій



«Затверджую»

Директор коледжу

Л.М.Попа

2018р.

«17» 09 2018р. 21.09.2018р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ГОСПОДАРСЬКУ ЧАСТИНУ
БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО КОЛЕДЖУ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВА ТА
КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Розглянуто та схвалено на зборах
трудового колективу коледжу
Протокол № 3
від «17» 09 2018 р.

м. Білгород – Дністровський
2018р.

Загальні положення

1.1. Господарська частина є структурним підрозділом Білгород-Дністровського коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій (далі - Коледж), яка здійснює господарське обслуговування майна коледжу.

1.2. У своїй діяльності господарська частина керується Конституцією України, законами України, Кодексом законів про працю України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядженнями та наказами директора коледжу, а також цим Положенням.

1.3. Очолює господарську частину заступник директора з загальних питань, який безпосередньо підпорядковується директору коледжу.

2. Основні завдання

Основними завданнями господарської частини є:

- 2.1. Зміцнення матеріально-технічної бази коледжу.
- 2.2. Забезпечення сприятливих умов для учасників освітнього процесу.
- 2.3. Ефективне використання та зберігання державного майна.
- 2.4. Ефективне та економічне споживання енергоносіїв, водо та теплоносіїв.

3. Функції

Господарська частина, відповідно до покладених на неї завдань здійснює такі функції:

3.1. Організовує, проводить та контролює експлуатацію будівель та споруд коледжу, опалювальних систем, систем водопостачання та водовідведення, систем електропостачання.

3.2. Організовує поточний і капітальний ремонт, реконструкцію навчальних і службових приміщень, бере участь у підготовці договірної документації на виконання ремонтних робіт з підприємствами, здійснює нагляд за якістю їх виконання.

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

3.4. Контролює технічний стан, оформляє дефектні акти та своєчасне оформлення технічної документації на експлуатацію транспортних засобів, що знаходяться на балансі коледжу.

3.5. Контролює дотримання норм і правил з електробезпеки працівниками та студентами.

3.6. Оформляє та здійснює контроль за виконанням договорів оренди об'єктів нерухомості.

3.7. Здійснює забезпечення навчально-наочними посібниками, навчальним обладнанням, інструментами, господарським та канцелярським обладнанням, меблями, інвентарем, комп'ютерною технікою, технологічним обладнанням та контролює їх економію та раціональне використання.

4. Права

Заступник директора з загальних питань має право:

4.1. Брати участь у нарадах та інших заходах щодо адміністративно-господарської роботи, що проводяться у коледжі, скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

4.2. Вносити директору коледжу пропозиції щодо вдосконалення господарської роботи.

4.3. Подавати пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування дисциплінарних стягнень працівникам господарської частини у випадку порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку коледжу, невиконання функціональних обов'язків.

5. Відповідальність

Господарська частина несе відповідальність за:

5.1. Невиконання або неналежне виконання завдань і функцій, передбачених цим Положенням.

5.2. Надання недостовірної інформації та несвоєчасність підготовки і подання директору коледжу та відповідним державним органам встановлених звітів.

5.3. Недотримання працівниками господарської частини Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії під час виконання ними своїх трудових обов'язків.

6. Взаємовідносини

Господарська частина взаємодіє:

6.1. З цикловими (предметними) комісіями:

6.1.1. Щодо забезпечення:

- навчальним обладнанням, меблями, комп'ютерною технікою, канцелярським приладдям;
- нагляду за технічним станом засобів освіти та їх ремонту.

6.2. З бухгалтерією:

6.2.1. Контроль за:

- оформленням договірної документації на виконання ремонтних робіт та якістю їх виконання;
- виконанням договорів оренди об'єктів нерухомості;
- виконанням договорів, укладених із господарствами міста на постачання комунальних послуг;
- своєчасним оформленням дефектних актів, інвентаризаційних відомостей та актів на списання матеріальних цінностей.

6.3. Зі службою охорони праці:

6.3.1. Бере участь:

- у роботі комісій з приймання в експлуатацію відремонтованого або модернізованого устаткування в частині дотримання вимог охорони праці;

- у розробленні положень, інструкцій, актів з охорони (безпеки) праці, що діють у коледжі;

- у роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

6.3.2. Контроль за:

- своєчасним проведенням необхідних випробувань і технічних оглядів устаткування;

- станом запобіжних і захисних пристроїв, вентиляційних систем;

- санітарно-гігієнічними і санітарно-побутовими умовами працівників згідно з нормативно-правовими актами;

- дотриманням у належному, безпечному стані території коледжу, внутрішніх доріг та пішохідних доріжок;

- виконання приписів посадових осіб органів державного нагляду.