

**Положення
про господарську групу управління освіти
Біляївської районної державної адміністрації**

1. Загальні положення

- 1.1. Господарська група є самостійним структурним підрозділом управління освіти, має свій бухгалтерський баланс та розрахунковий рахунок Державного Казначейства України. Кошторис витрат на її утримання затверджується начальником управління освіти.
- 1.2. У своїй діяльності господарська група керується законами України, нормативно-правовими документами з питань господарської діяльності та матеріально-технічного забезпечення, Положенням про управління освіти та даним Положенням.

2. Основні завдання

- 2.1. Здійснює централізоване господарське обслуговування управління освіти, в загальноосвітніх та позашкільних закладів району.
- 2.2. Зміцнення навчальної, матеріально-технічної бази управління освіти, загальноосвітніх та позашкільних закладів району.
- 2.3. Забезпечення загальноосвітніх та позашкільних закладів району навчально-наочними посібниками, навчальним обладнанням, інструментами, канцелярським та господарським приладдям, меблями, інвентарем, комп'ютерною технікою; здійснення належного контролю за їх економним та раціональним використанням.
- 2.4. Здійснення контролю за експлуатацією будівель загальноосвітніх та позашкільних закладів, які знаходяться на балансі управління освіти.

3. Функції господарської групи

В межах своїх повноважень господарська група:

- 3.1. Розробляє річні та перспективні плани ремонту об'єктів та споруд загальноосвітніх та позашкільних закладів.
- 3.2. Виявляє потребу і розробляє плани забезпечення загальноосвітніх та позашкільних закладів навчально-наочними посібниками, бланками, журналами, меблями, обладнанням, інструментами, інвентарем, канцелярським та господарським приладдям, паливом, паливом.
- 3.2. Одержує та забезпечує доставку до загальноосвітніх та позашкільних закладів товаро-матеріальних цінностей зі складу.
- 3.2. Здійснює контроль за технічним станом будівель та споруд закладів, які знаходяться на балансі управління освіти, готує договірну документацію на виконання ремонтних робіт з підрядними організаціями.
- 3.3. Оформляє дефектні акти на ремонтні роботи будівель, споруд навчального обладнання, складає заявки на виготовлення проектно-кошторисної документації по об'єктах.

- 3.4. Здійснює нагляд за технічним станом засобів навчання, при необхідності у встановленому порядку, здійснює їх ремонт та списання, відповідає за збереження матеріальних цінностей, що зберігаються на складі управління освіти.
- 3.5. Здійснює контроль за своєчасним і правильним оформленням документів з питань господарської діяльності загальноосвітніх та позашкільних закладів району.
- 3.6. Контролює технічний стан та своєчасне оформлення технічної документації на експлуатацію транспортних засобів, що знаходяться на балансі управління освіти.
- 3.7. Контролює дотримання норм і правил з охорони праці, пожежної та електробезпеки в загальноосвітніх закладах району.
- 3.8. Розраховує та надає пропозиції до проекту бюджету: на капітальний та поточний ремонт; на придбання вугілля, фарби, шкільних меблів, спортивного інвентарю, обладнання їдалень, меблів для їдалень, обладнання для котелень та шкільних їдалень, господарчих товарів, паливно-мастильних матеріалів, придбання електрообладнання та матеріалів; на технічне обслуговування обладнання, на комунальні послуги; на організаційні та технічні заходи з обслуговування газових та вугільних котелень; на витрати для покращення стану охорони праці і пожежної безпеки в управлінні освіти та загальноосвітніх закладах району; на витрати для утримання у відповідності з Правилами безпечної експлуатації електроустановок споживачів та для усунення пошкоджень електричного господарства.

4. Структура господарської групи

- 4.1. Господарську групу очолює начальник, який призначається і звільняється начальником управління освіти.
- 4.2. Начальником господарської групи може бути особа з вищою чи середньою спеціальною інженерною або технічною освітою зі стажем безпосередньої роботи за фахом не менше 3 років.

До штату господарської групи входять:

- начальник господарської групи;
- економіст;
- інженер з охорони праці;
- інженер-енергетик;
- інженер з експлуатації обладнання в школах району;
- інженер;
- адміністратор комп'ютерних мереж;
- комірник;
- три водії.

5. Начальник господарської групи:

- 5.1. Забезпечує контроль за виконанням загальноосвітніми та позашкільними закладами району законів України та нормативно-правових документів з питань господарської діяльності та матеріально-технічного забезпечення.
- 5.2. Здійснює загальне керівництво діяльністю щодо матеріально-технічного забезпечення управління освіти, загальноосвітніх та позашкільних закладів району.
- 5.3. Здійснює загальне керівництво діяльністю господарської групи та контроль за виконанням її працівниками своїх функціональних обов'язків і правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 5.4. Здійснює добір та погодження кандидатур на посади працівників

господарської групи.

5.5. Розподіляє оперативні завдання і доручення між працівниками господарської групи відповідно до їх кваліфікації і посадових обов'язків, забезпечує взаємозаміну при відсутності працівника.

5.6. Складає місячні та річні плани роботи господарської групи.

5.7. Координує роботу:

- працівників господарської групи щодо підготовки необхідної інформації, довідок, звітів, здійснює контроль та безпосередньо відповідає за її своєчасність;
- заступників директорів з господарчої частини та завідуючими господарствами загальноосвітніх та позашкільних закладів району, проводить з ними наради, семінари з питань господарської діяльності.

5.8. Персонально відповідає за виконання покладених на господарську групу завдань і функцій.

5.9. Аналізує стан роботи управління освіти, загальноосвітніх та позашкільних закладів району з питань господарської діяльності, вносить корективи щодо її вдосконалення.

5.10. Координує роботу закладів освіти та господарської групи щодо проведення капітальних та поточних ремонтів при підготовці загальноосвітніх закладів району до нового навчального року та опалювального сезону.

5.11. Здійснює попередній контроль за своєчасним та правильним оформленням документів управління освіти, загальноосвітніми та позашкільними закладами району з питань господарської діяльності.

5.12. Контролює технічний стан та своєчасне оформлення технічної документації на експлуатацію транспортних засобів управління освіти, загальноосвітніх та позашкільних закладів району.

5.13. Забезпечує підготовку технічних умов для проведення конкурсних торгів по закупівлі товарів, робіт і послуг, які координує господарська група.

5.14. Забезпечує виконання наказів Міністерства освіти і науки України, управління освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації, розпоряджень інструктивних матеріалів органів освіти з питань охорони праці, приписів органів державного нагляду.

5.15. Здійснює контроль за дотриманням норм і правил з охорони праці в загальноосвітніх закладах району, своєчасним проведенням інструктажів з відповідним оформленням їх у журналах реєстрації.

5.16. Здійснює контроль за технічним станом обладнання та устаткування котелень, шкільних їдалень, майстерень загальноосвітніх та позашкільних закладів району.

5.17. Відповідає за організацію роботи з охорони праці та забезпечення протипожежної безпеки в управлінні освіти.

5.18. Обслуговує, поновлює та здійснює облік комп'ютерної техніки в управлінні освіти, в загальноосвітніх та позашкільних закладах району.

6. Відповідальність

Начальник господарської групи несе відповідальність за:

6.1. Якість та своєчасність виконання покладених на господарську групу даним Положенням завдань і функцій.

6.2. Ступінь відповідальності інших працівників господарської групи встановлюється посадовими інструкціями.

7. Контроль за діяльністю господарської групи

7.1. Контроль за діяльністю господарської групи здійснюється начальником управління освіти, Біляївською районною державною адміністрацією, відповідними фінансово-ревізійними та іншими контролюючими службами.