

Положення
про групу централізованого господарсько-адміністративного
забезпечення закладів при департаменті освіти
Кам'янської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Група централізованого господарсько-адміністративного забезпечення закладів при департаменті освіти Кам'янської міської ради (далі – група) є структурним підрозділом при департаменті освіти Кам'янської міської ради (далі – департамент), підзвітним та підконтрольним директору департаменту та його заступнику.

1.2. Група безпосередньо підпорядкована заступнику директора департаменту.

1.3. Група у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим положенням.

II. Основні завдання

Основними завданнями групи є:

2.1. Організація та контроль господарської діяльності департаменту та підпорядкованих закладів.

2.2. Організація матеріально-технічного та адміністративного забезпечення департаменту та підпорядкованих закладів.

2.3. Діагностично-експертне, консультативне, інформаційне забезпечення підпорядкованих освітніх закладів з питань:

харчування дітей;

охорони здоров'я дітей, організації оздоровчих заходів, створення безпечних умов праці і навчання учасників освітнього процесу;

господарської діяльності.

2.4. Облік дітей передшкільного, дошкільного віку та дітей з особливими освітніми потребами, які проживають чи перебувають в межах міста

2.5. Ведення кадрового діловодства, документообігу, роботи зі зверненнями громадян в департаменті.

2.6. Здійснення господарського забезпечення діяльності департаменту, забезпечення дотримання належного стану приміщень будівлі та створення умов для ефективної роботи працівників департаменту.

2.7. Інформаційно-технічне, комп'ютерне забезпечення департаменту.

2.8. Забезпечення утримання в належному технічному, санітарному і протипожежному стані службових приміщень будівлі департаменту, проведення заходів щодо забезпечення належних умов роботи працівників департаменту.

2.9. Забезпечення зберігання, обліку, охорони та утримання в належному стані архівних документів.

2.10. Транспортне забезпечення і обслуговування роботи департаменту.

2.11. Підтримання в належному стані будівлі департаменту, а також території, закріпленої за департаментом.

2.12. Здійснення контролю за:
господарською діяльністю підпорядкованих закладів
технічним станом будівель та споруд підпорядкованих закладів;
експлуатацією опалювальних систем, систем водопостачання, котелень,
систем електропостачання підпорядкованих закладів;
ефективним використанням майна департаменту.

III. Функції

Група відповідно до покладених на неї завдань:

3.1. Здійснює підготовку проектів розпорядчих документів, довідок, листів з питань, що належать до її повноважень.

3.2. Здійснення господарського, технічного та адміністративного забезпечення діяльності підпорядкованих закладів.

3.3. Здійснює контроль за розробленням керівниками підпорядкованих закладів річних та перспективних планів виконання ремонтних робіт об'єктів та споруд, визначає пріоритетність виконання таких робіт.

3.4. Збирає потребу для забезпечення закладів навчально-наочними посібниками, меблями, обладнанням, інструментами, інвентарем, канцелярським та господарським приладдям, ремонтними і будівельними матеріалами.

3.5. Погоджує договірну документацію на виконання проектних, ремонтних та інших робіт з підрядними та постачальними організаціями, здійснює нагляд за виконанням договірних умов за якістю та термінами. Контролює наявність

затвердження виконавцем кошторисної документації у встановленому законом порядку.

3.6. Забезпечує ведення електронного реєстру обліку дітей передшкільного, дошкільного віку та дітей з особливими освітніми потребами, які проживають чи перебувають в межах міста з метою забезпечення здобуття ними дошкільної освіти.

3.7. Координує та контролює роботу підпорядкованих закладів щодо забезпечення якісного харчування дітей та учнів. Вживає заходів щодо забезпечення якісного харчування здобувачів освіти у підпорядкованих закладах дошкільної та загальної середньої освіти відповідно до норм харчування, в тому числі безоплатним гарячим харчуванням осіб, визначених законодавством та/або рішенням органу місцевого самоврядування.

3.8. Надає практичну допомогу керівникам підпорядкованих закладів щодо забезпечення харчоблоків кадрами. Організовує методичну допомогу завідуючим виробництвом, кухарям, медичним сестрам, проведення семінарів-практикумів, засідань школи кулінарної майстерності, виявлення, вивчення, узагальнення, розповсюдження кращого досвіду роботи.

3.9. Забезпечує методичною допомогою медичний персонал підпорядкованих закладів.

3.10. Погоджує передачу в оренду приміщень підпорядкованих закладів, здійснює контроль за використанням приміщень та їх станом.

3.11. Здійснює контроль за використанням та станом устаткування (котельні, кухонне обладнання, верстати, механізми, інструменти та інше), установленого в підпорядкованих закладах.

3.12. Забезпечує виконання завдань цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

3.13. Забезпечує ведення діловодства відповідно до чинного законодавства, інструкцій і правил діловодства стосовно:

звернень громадян
запитів на інформацію
вхідної та вихідної документації,
реєстрації, обліку та зберігання наказів департаменту з основної діяльності та адміністративно-господарських питань,

3.14. Оприлюднює публічну інформацію, розпорядником якої є департамент, на офіційних сайтах Кам'янської міської ради та департаменту, набори даних у формі відкритих даних на Єдиному державному веб-порталі.

3.15. Відповідає за виконання та дотримання правил техніки безпеки, вимог з охорони праці, протипожежної безпеки, цивільного захисту в департаменті.

3.16. Виконує функції щодо забезпечення роботи департаменту.

3.17. Здійснює прибирання та охорону приміщень департаменту.

3.18. Готує та надає інформаційні та аналітичні матеріали, статистичну звітність з питань, що належать до повноважень групи.

IV. Права

Група має право:

4.1. Уносити органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення закладів та з інших питань при формуванні бюджету.

4.2. Безперешкодно відвідувати підпорядковані заклади освіти з метою здійснення перевірок їх господарської діяльності, додержання вимог законодавства з охорони праці, протипожежної безпеки, цивільного захисту та для здійснення інших контрольних функцій.

4.3. Підвищувати рівень кваліфікації працівників групи.

4.4. Співпрацювати із заступниками директора з адміністративно-господарських питань (завгоспами) підпорядкованих закладів з питань виконання своїх повноважень з дозволу керівництва департаменту та за повідомленням керівника закладу.

4.5. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб та працівників департаменту, підпорядкованих закладів необхідні для роботи документи, оформлені належним чином.

4.6. Вносити керівництву пропозиції з питань удосконалення роботи групи.

4.7. Також інші права, передбачені чинним законодавством України.

V. Організація роботи

5.1. Група в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами департаменту, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі

інформації, необхідної для належного виконання покладених на неї завдань та здійснення запланованих заходів.

5.2. Загальна чисельність групи встановлюється згідно зі штатним розписом.

5.3. Групу очолює керівник групи.

5.4. Керівник групи призначається на посаду директором департаменту у встановленому законом порядку.

5.5. Керівник групи:

5.5.1. Організовує роботу з ведення господарсько-адміністративних робіт та забезпечує виконання завдань, покладених на групу.

5.5.2. Забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог діючого законодавства.

5.5.3. Здійснює керівництво групою, несе персональну відповідальність за організацію та результати її діяльності, сприяє створенню належних умов праці в групі.

5.5.4. Готує та подає директору департаменту для затвердження положення про групу та посадові (робочі) інструкції працівників групи.

5.5.6. Планує роботу групи, вносить пропозиції щодо формування планів роботи департаменту.

5.5.7. Звітує перед директором департаменту про виконання покладених на групу завдань та затверджених планів роботи.

5.5.8. Приймає участь у межах своїх повноважень у підготовці проєктів наказів, організовує контроль за їх виконанням.

5.5.9. Забезпечує дотримання працівниками групи правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.5.10. Погоджує проєкти договорів (контрактів) для забезпечення роботи департаменту.

5.5.11. Здійснює контроль за:

дотриманням вимог законодавства з питань господарської діяльності, матеріально-технічного, інформаційного, кадрового і забезпечення:

ефективним та цільовим використанням матеріальних ресурсів;

надання допомоги в усуненні недоліків виявлених під час заходів з перевірки та контролю за роботами з дотриманням вимог чинного законодавства.

5.5.12. Здійснює інші обов'язки та повноваження, визначені законодавством, цим положенням та посадовою інструкцією.

5.6. Положення про групу та посадові інструкції працівників групи затверджує директор департаменту. Зміни та доповнення уносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

5.7. Працівники групи мають відповідні посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій.

5.8. Працівники групи:

5.8.1. Організують виконання доручень керівництва департаменту та керівника групи.

5.8.2. Здійснюють інші повноваження, визначені цим положенням, та посадовими інструкціями.

**Керівник групи централізованого
господарсько-адміністративного
забезпечення закладів при департаменті**

Людмила СЕМЕНЧА