

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

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ГОСПОДАРСЬКИЙ ПІДРОЗДІЛ
у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж
економіки і технологій Державного університету економіки і
технологій»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Педагогічною радою ВСП ФКЕТ ДУЕТ
(Протокол від 17 березня 2026 року № 6)**

Головою Педагогічної ради ВСП ФКЕТ ДУЕТ

Алла МАКСИМОВА



**Введено в дію наказом
від 17 березня 2026 року № 67**

**м. Кривий Ріг
2026 р.**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Господарський підрозділ - це самостійний структурний підрозділ, підпорядкований директору коледжу.

1.2. Положення про господарський підрозділ встановлює єдині засади діяльності, завдання, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність працівників для забезпечення діяльності навчального закладу.

1.3. У своїй діяльності господарський підрозділ керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, наказами, розпорядженнями директора коледжу та цим Положенням.

1.4. Основними завданнями господарського підрозділу є забезпечення на належному рівні адміністративної та господарської діяльності, направленої на поліпшення навчально-матеріальної бази, підтримання належного внутрішнього порядку в приміщеннях коледжу та студентського гуртожитку, налагодження безперебійного функціонування систем життєзабезпечення приміщень навчального закладу та студентського гуртожитку, облік та збереження матеріальних цінностей, поточний ремонт і технічне обслуговування приміщень.

1.5. Положення про господарський підрозділ затверджується наказом директора коледжу.

1.6. Структура, чисельність працівників підрозділу визначаються штатним розписом та структурою коледжу і мають забезпечувати якісне виконання покладених на них завдань і функцій.

1.7. Господарський підрозділ очолює заступник директора з адміністративно-господарської роботи, який призначається та звільняється з посади директором коледжу.

1.8. Господарський підрозділ, в інтересах всебічного і комплексного забезпечення виконання визначених цим Положенням завдань та функцій, співпрацює з іншими структурними підрозділами коледжу.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ:

Відповідно до основних завдань, визначених цим Положенням, господарський підрозділ:

- забезпечує утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані приміщення навчального закладу і студентського гуртожитку;
- здійснює заходи щодо охорони приміщень і майна;
- готує документи щодо забезпечення своєчасного виконання підрядних робіт з ремонту приміщень та їх технічного оснащення;
- проводить заходи щодо матеріально-технічного забезпечення діяльності коледжу та студентського гуртожитку;

- забезпечує внутрішній порядок у приміщеннях, здійснює своєчасний ремонт майна приміщень;
- здійснює контроль використання світла, газу та води;
- несе повну матеріальну відповідальність за облік, стан, цілісність і належне збереження матеріальних цінностей;
- забезпечує збереження складських товарно-матеріальних цінностей, додержується режиму зберігання, веде облік складських операцій;
- забезпечує правильність оформлення та здачі прибутково витратних документів, здійснює відповідну звітність;
- бере участь у проведенні щорічної інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей та інших матеріалів;
- стежить за строками придатності товарно-матеріальних цінностей;
- підтримує територію та приміщення навчального закладу та студентського гуртожитку в стані, що відповідають встановленим санітарно гігієнічним вимогам.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

3.1. Працівники підрозділу мають право:

- отримувати матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на нього обов'язків та завдань;
- в установленому порядку отримувати від працівників коледжу інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків;
- за погодженням з керівництвом залучати інших працівників коледжу з метою забезпечення виконання покладених на нього завдань;
- вносити в межах своєї компетенції пропозиції щодо вдосконалення роботи;
- брати участь у нарадах та зборах трудового колективу, скликати у встановленому порядку наради з питань, які належить до компетенції підрозділу.

3.2. Працівники підрозділу наділені іншими правами, визначеними посадовими інструкціями.

3.3. Працівники відділу зобов'язані:

- забезпечувати організацію, своєчасне і якісне виконання дорученої їм роботи;
- дотримуватися Конституції та законів України, інших нормативно правових актів, вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу, посадових інструкцій, правил охорони праці та протипожежної безпеки, інструкцій по роботі з документами, вимог інших документів, які стосуються роботи коледжу;
- виконувати свою роботу у взаємодії з працівниками інших структурних підрозділів;
- постійно підвищувати свій професійний рівень та ділову кваліфікацію.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Персональну відповідальність за роботу господарського підрозділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

4.2. Працівники підрозділу несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеному чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Для виконання функцій та реалізації прав адміністративно-господарський підрозділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами коледжу, а саме:

- з навчальною частиною коледжу при плануванні та організації ремонту навчальних приміщень.

- з працівниками бухгалтерії при плануванні та фінансуванні ремонтно-будівельних робіт.

- з юрисконсультом щодо відповідності дій відділу чинному законодавству.

- структурними підрозділами коледжу зайнятими в освітньо-виховному процесі при організації обстежень будівель, плануванні ремонтів, прийманні виконаних робіт.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. З усіх інших питань, не врегульованих цим Положенням, підрозділ керується нормами та вимогами, встановленими законодавством України.

7. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення про господарський підрозділ розглядається та затверджується рішенням Педагогічної ради Коледжу та вводиться в дію наказом Директора.

7.2. Зміни та доповнення до Положення про господарський підрозділ приймаються в тому самому порядку, що і саме Положення

Заступник директора з АГР

ПОГОДЖЕНО:

Юрисконсульт



Сергій САБАНЦЕВ



Зоряна ЛІВАК

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Протягом відповідальності за роботу відповідальних осіб у процесі виконання роботи на підприємстві повинні бути забезпечені умови для виконання роботи згідно з вимогами техніко-технологічної документації.

2. Протягом відповідальності за роботу відповідальних осіб повинні бути забезпечені умови для виконання роботи згідно з вимогами техніко-технологічної документації.

2. ВЗАЄМОДІЯ З ПІДПРИЄМСТВОМ ТА ІНШИМИ ПІДПРИЄМСТВАМИ

Для виконання роботи відповідальні особи повинні бути забезпечені умови для виконання роботи згідно з вимогами техніко-технологічної документації.

3. Протягом відповідальності за роботу відповідальних осіб повинні бути забезпечені умови для виконання роботи згідно з вимогами техніко-технологічної документації.

4. Протягом відповідальності за роботу відповідальних осіб повинні бути забезпечені умови для виконання роботи згідно з вимогами техніко-технологічної документації.

5. Протягом відповідальності за роботу відповідальних осіб повинні бути забезпечені умови для виконання роботи згідно з вимогами техніко-технологічної документації.

6. Протягом відповідальності за роботу відповідальних осіб повинні бути забезпечені умови для виконання роботи згідно з вимогами техніко-технологічної документації.

7. Протягом відповідальності за роботу відповідальних осіб повинні бути забезпечені умови для виконання роботи згідно з вимогами техніко-технологічної документації.

8. Протягом відповідальності за роботу відповідальних осіб повинні бути забезпечені умови для виконання роботи згідно з вимогами техніко-технологічної документації.

9. Протягом відповідальності за роботу відповідальних осіб повинні бути забезпечені умови для виконання роботи згідно з вимогами техніко-технологічної документації.

10. Протягом відповідальності за роботу відповідальних осіб повинні бути забезпечені умови для виконання роботи згідно з вимогами техніко-технологічної документації.

7. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення про відповідальність відповідальних осіб розробляється та затверджується дирекцією підприємства за погодженням з директором підприємства.

7.2. Зміни до Положення до відповідальності відповідальних осіб розробляються та затверджуються дирекцією підприємства за погодженням з директором підприємства.

7.3. Положення про відповідальність відповідальних осіб входить до складу Положення про відповідальність відповідальних осіб.

Секретар СВАТІВ

Заступник директора СВАТ

Заступник ДИРАК

ПОЛОЖЕННЯ

Відповідальний

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою
в кількості _____ арк.
В.о. директора
МАКСИМОВА

