



ВІДДІЛ ОСВІТИ ВИКОНКОМУ ЖОВТНЕВОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

НАКАЗ

м. Кривий Ріг

від 26.01.2016

№ 2/1

*Про затвердження положень про
адміністративно-господарчу групу
та централізовану бухгалтерію
відділу освіти*

Відповідно до вимог статті 14 Закону України "Про освіту" в зв'язку з проведенням реорганізації структурних підрозділів відділу освіти та з метою вдосконалення структури, посилення контролю за ефективним використанням бюджетних коштів, покращення результатів діяльності,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити положення про адміністративно-господарчу групу відділу освіти (додаток 1).
2. Затвердити положення про централізовану бухгалтерію відділу освіти (додаток 2).
3. Довести цей наказ працівникам структурних підрозділів відділу освіти до відома та для неухильного виконання.

Начальник відділу освіти

С. Коргут

ПОГОДЖЕНО

Заступник голови районної у місті ради

Д. Левченко



ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом відділу освіти виконкому
Жовтневої районної у місті ради
від 16.01.2016 № 11

ПОЛОЖЕННЯ

про адміністративно-господарчу групу відділу освіти виконкому Жовтневої районної у місті ради

1. Загальні положення

1.1. Адміністративно-господарча група є структурними підрозділом відділу освіти виконкому Жовтневої районної у місті ради.

1.2. Адміністративно-господарча група підпорядковується безпосередньо начальникові відділу освіти та заступнику начальника відділу освіти.

1.3. Адміністративно-господарча група у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними та нормативно-правовими актами, наказами начальника відділу освіти виконкому Жовтневої районної у місті ради, Положенням про відділ освіти виконкому Жовтневої районної у місті ради та цим Положенням.

1.4. Адміністративно-господарча група здійснює оперативну діяльність з матеріально-технічного та нормативно-правового забезпечення основних напрямків роботи структурних підрозділів відділу освіти та підпорядкованих навчальних закладів району.

1.5. Зміни до даного положення можуть вноситися при зміні організаційної структури, змінах у законодавстві, та за необхідності поліпшення роботи служби.

2. Основні завдання адміністративно-господарчої групи

2.1. Забезпечення ефективної та безперебійної роботи структурних підрозділів відділу освіти та підвідомчих установ (підпорядкованих відділу освіти навчальних закладів району) шляхом реалізації адміністративних та господарських функцій, покладених на відділ освіти, підготовка та подання на розгляд начальнику відділу освіти необхідних для цього управлінських рішень.

2.2. Організаційне і методологічне забезпечення ефективної роботи структурних підрозділів відділу освіти та підвідомчих установ, забезпечення діяльності власних інтернет-ресурсів, систем управління освітою, інших електронних ресурсів, підтримання інформації на них в актуальному стані.

2.3. Формування інформації про стан матеріально-технічного забезпечення навчальних закладів району, опрацювання та узагальнення інформаційно-аналітичних матеріалів щодо ефективності управління об'єктами комунальної

власності, що перебувають на балансі відділу освіти, та внесення пропозицій щодо його покращення.

2.4. Забезпечення контролю за технічним станом та дотриманням правил експлуатації нерухомого майна, яке перебуває на балансі відділу освіти.

2.5. Здійснення організаційних, технічних, санітарно-гігієнічних заходів, спрямованих на збереження життя, здоров'я та працездатності найманих працівників у процесі їх трудової діяльності.

2.6. Забезпечення правового супроводу діяльності відділу освіти, структурних підрозділів, підвідомчих установ, організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та беззастережне виконання ними вимог актів законодавства, інших нормативно-правових документів, а також їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, представлення інтересів відділу освіти та структурних підрозділів в судах, правоохоронних органах, органах прокуратури.

2.7. Кадрове забезпечення діяльності структурних підрозділів, добір педагогічного персоналу підвідомчих установ, здійснення контролю за дотриманням трудового законодавства в навчальних закладах району.

2.8. Надання методичної та консультативної допомоги структурним підрозділам та підвідомчим установам з питань, що належать до компетенції адміністративно-господарчої групи, здійснення відповідно до законодавства та розпорядчих документів відділу освіти функцій з контролю за діяльністю підвідомчих установ.

2.9. Участь у межах компетенції в розгляді скарг, заяв і пропозицій, які надходять від громадян, підприємств, установ та організацій.

3. Функції та обов'язки адміністративно-господарчої групи

3.1. Здійснення контролю за дотриманням санітарно-гігієнічного стану території і внутрішніх площ навчальних закладів району, координація діяльності закладів в цьому напрямку.

3.2. Утримання в межах кошторисних призначень систем: тепло-, електро-, водопостачання, водовідведення у технічно справному стані.

3.3. Забезпечення надійної, економічної і безпечної роботи енерго- та електроустаткування.

3.4. Організація контролю за раціональним використанням ресурсів в структурних підрозділах та навчальних закладах району.

3.5. Організація контролю і забезпечення протипожежного стану приміщень структурних підрозділів та підвідомчих установ.

3.6. Організація проведення капітального, поточного ремонту та обслуговування будівель і приміщень підвідомчих установ.

3.7. Організація проведення поточного планового та позапланового ремонту систем водо-, тепло-, енергопостачання, водовідведення, інженерних мереж підвідомчих установ.

- 3.8. Здійснення в межах кошторисних призначень щорічної промивку системи опалення, ревізії запірної арматури, а також організація своєчасного проведення планово-застережних ремонтів та профілактичних випробувань енергоустаткування та мереж;
- 3.9. Здійснення щорічної перевірки стану заземлюючих приладів, а також стану ізоляції кабельно-провідникових мереж будівель, що перебувають на балансі відділу освіти.
- 3.10. Організація проведення закупівель майна, послуг, робіт на підставі заяв структурних підрозділів та підвідомчих установ, відповідно до встановленого порядку та норм чинного законодавства, окрім закупівель, що здійснюються спеціально створеним комітетом за процедурами, встановленими законодавством про державні (публічні) закупівлі.
- 3.11. Здійснення оперативного контролю за дотриманням умов договорів в частині термінів та комплектності поставок, а також за дотриманням договорів про надання послуг і договорів підряду, вжиття заходів реагування на виявлені порушення чи заходів врегулювання спірних питань, на підставі повідомлень підвідомчих установ чи працівників відділу освіти та його структурних підрозділів.
- 3.12. Забезпечення структурних підрозділів та підвідомчих установ кадрами визначених категорій належної якості та у відповідності з потребами, проведення заходів щодо формування стабільного трудового колективу, зниження плинності кадрів, укріплення трудової дисципліни.
- 3.13. Формування та проведення в життя кадрової політики, направленої на зміцнення іміджу освіти, вдосконалення роботи з персоналом та підвищення ефективності його роботи.
- 3.14. Розробка поточних та перспективних планів потреби в кадрах та джерел їх поповнення, організація та проведення професійної орієнтації серед молоді; пропаганда основних професій галузі, залучення молодих та висококваліфікованих спеціалістів, проведення заходів по їх закріпленню.
- 3.15. Здійснення комплектування та обліку прийняття, переміщення та звільнення трудових ресурсів усіх категорій.
- 3.16. Планування та проведення заходів по трудовій адаптації працівників структурних підрозділів та навчальних закладів району.
- 3.17. Систематична організація та проведення атестації кадрів.
- 3.18. Вдосконалення професійної структури, організація перепідготовки та підвищення кваліфікації педагогічних кадрів.
- 3.19. Оформлення, ведення, збереження та видача трудових книжок працівників.
- 3.20. Підготовка та видача довідок за проханням працівників, у відповідності з запитами інших установ та організацій.
- 3.21. Розробка спільно з керівниками структурних підрозділів і навчальних закладів району нормативно-правової документації з регламентування їх діяльності, а також окремих службових осіб.

- 3.22. Організація правової роботи та реалізація правової політики в діяльності відділу освіти, його структурних підрозділів, підвідомчих установ.
- 3.23. Проведення роботи щодо перевірки проектів розпорядчих документів, договорів, інформації за результатами розгляду звернень та запитів, на відповідність чинному законодавству (юридична експертиза), їх погодження (візування).
- 3.24. Доведення до структурних підрозділів та підвідомчих установ інформації про нові акти законодавства, зміни в них, що стосуються діяльності відділу освіти;
- 3.25. Розробка проектів розпорядчих документів, договорів, запитів, інформаційних та аналітичних довідок, актів, з питань, що належать до компетенції адміністративно-господарчої групи.
- 3.26. Організація роботи, пов'язаної з укладенням договорів (угод), участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів відділу освіти, а також погодження (візування) проектів договорів.
- 3.27. Організація претензійної роботи та проведення позовної роботи, здійснення представлення інтересів відділу освіти в судах, правоохоронних та інших органах.
- 3.28. Проведення аналізу матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, звернень, запитів та скарг, результатів позовної роботи, а також отриманих за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій даних, що характеризують стан дотримання законності структурними підрозділами та підпорядкованими закладами, підготовка правових висновків за фактами виявлених правопорушень та взяття участі в організації роботи з відшкодування збитків.
- 3.29. Забезпечення формування матеріалів, які відносяться до компетенції адміністративно-господарчої групи, або надані іншими структурними підрозділами, спеціалістами відділу освіти, до публікації, їх публікації та підтримки в актуальному стані на інтернет-ресурсах.
- 3.30. Контроль за станом охорони праці в структурних підрозділах, в кабінетах підвищеної небезпеки, в навчальних майстернях відповідно до вимог нормативно-правових актів з охорони праці.
- 3.31. Контроль за додержанням працівниками структурних підрозділів та підвідомчих установ технологічних процесів, правил поведінки з механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці.
- 3.32. Контроль за дотриманням працівниками структурних підрозділів вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, положень колективного договору та актів з охорони праці, що діють, координація роботи з цих питань навчальних закладів району.

- 3.33. Організація розслідування та облік нещасних випадків, що сталися з учасниками навчально-виховного процесу, відповідно з нормами чинного законодавства.
- 3.34. Підготовка та ведення статистичної звітності з питань охорони праці.
- 3.35. Проведення спільно з представниками інших структурних підрозділів і за участю представників профспілкової організації або уповноважених трудовими колективами осіб з питань охорони праці перевірок дотримання працівниками підвідомчих установ вимог нормативно-правових актів з охорони праці.
- 3.36. Складання за участю керівників навчальних закладів району переліків професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони (безпеки) праці, що діють в межах навчально-виховного процесу, надання методичної допомоги під час їх розроблення.
- 3.37. Розроблення комплексних заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності, щодо досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання травматизму, професійним захворюванням.
- 3.38. Організація проведення внутрішнього аудиту охорони праці в підвідомчих установах та атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці, а також лабораторних досліджень умов праці, оцінки технічного стану обладнання та устаткування, складання переліків професій і посад, згідно з якими працівники повинні проходити обов'язкові попередні і періодичні медичні огляди.
- 3.39. Організація пропаганди безпечних методів праці та співробітництво зі спеціалізованими установами, організаціями, підприємствами, фахівцями у галузі охорони праці, безпеки життєдіяльності.
- 3.40. Контроль за дотриманням у належному безпечному стані території навчальних закладів району, організацією робочих місць у відповідності з нормативно-правовими актами з охорони праці.
- 3.41. Організація та забезпечення виконання приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, держенергонагляду, інших органів державного нагляду та контролю.
- 3.42. Забезпечення розгляду звернень з питань, що належать до компетенції адміністративно-господарчої групи, у разі потреби вжиття заходів щодо усунення проблемних ситуацій.
- 3.43. Виконання інших функцій, що впливають з покладених на адміністративно-господарчу групу завдань чи покладені на неї наказами начальника відділу освіти.

4. Права адміністративно-господарчої групи

Адміністративно-господарча група має право:

- 4.1. Представляти відділ освіти та підвідомчі установи в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції адміністративно-господарчої групи, в органах державної влади, органах місцевого

самоврядування, фіскальних, контролюючих органах, правоохоронних та судових органах, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

4.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання структурними підрозділами та підвідомчими установами первинних документів для їх використання в роботі, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.3. Одержувати від структурних підрозділів та підвідомчих установ необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

4.4. Вимагати від керівників структурних підрозділів, навчальних закладів, вжиття заходів, спрямованих на підвищення ефективності використання майна, енергоресурсів, забезпечення збереження матеріальних цінностей.

4.5. Давати структурним підрозділам та підвідомчим установам вказівки в межах повноважень, визначених цим положенням, а також здійснювати оперативно-технічний контроль і фактичну перевірку виконання цих указівок.

4.6. Готувати проекти документів згідно з напрямками діяльності та самостійно вести листування з питань, віднесених до компетенції адміністративно-господарчої групи.

4.7. Вносити керівникові відділу освіти пропозиції щодо удосконалення роботи, здійснення поточного контролю, провадження адміністративно-господарської діяльності.

4.8. Відмовляти в прийнятті до виконання й оформлення документів, що суперечать законодавству та встановленому порядку прийому, з обґрунтуванням відмови.

4.9. Перевіряти в структурних підрозділах відділу освіти та підвідомчих установах стан дотримання норм чинного законодавства, норм та вимог з охорони праці, протипожежної безпеки, виконання організаційно-розпорядчих документів відділу освіти та вищестоящих органів, проводити перевірки з інших питань, які є компетенцією адміністративно-господарчої групи, з письмовим оформленням результатів перевірок.

4.10. Готувати та подавати начальнику відділу освіти пропозиції про зниження розмірів премій або позбавлення премій керівникам і працівникам структурних підрозділів та підвідомчих установ при виявленні допущення порушень такими особами.

5. Структура адміністративно-господарчої групи.

5.1. Адміністративно-господарчу групу очолює начальник адміністративно-господарчої групи (далі - начальник АГГ), який призначається на посаду і звільняється начальником відділу освіти у встановленому порядку. Начальник АГГ підпорядкований безпосередньо начальнику відділу освіти. Начальник АГГ несе персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання функцій працівниками адміністративно-господарчої групи.

5.2. На посаду начальника АГГ призначається особа, яка має повну вищу освіту і стаж роботи за спеціальністю не менше 5 років. Погодження призначення на посаду та звільнення з посади начальника АГГ здійснюється в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.3. На інші посади в адміністративно-господарчій групі призначаються особи, які мають спеціальну фахову освіту. Працівники адміністративно-господарчої групи призначаються на посаду і звільняються з посади начальником відділу освіти за поданням начальника АГГ у встановленому порядку.

5.4. Начальник адміністративно-господарчої групи:

- керує адміністративно-господарчою групою і несе відповідальність за виконання покладених на адміністративно-господарчу групу завдань;
- визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками адміністративно-господарчої групи;
- розробляє посадові інструкції, вносить пропозиції щодо заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників адміністративно-господарчої групи.
- розподіляє оперативні завдання і доручення працівникам адміністративно-господарчої групи відповідно до їх кваліфікації, забезпечує взаємозаміну при відсутності окремих працівників.

У разі відсутності начальника АГГ, обов'язки виконує старший інженер або інша призначена наказом начальника відділу освіти особа.

5.5. Структура адміністративно-господарчої групи і чисельність її працівників встановлюється начальником відділу освіти згідно з чинним законодавством України.

6. Відповідальність працівників адміністративно-господарчої групи

6.1. Працівники адміністративно-господарчої групи, які допустили порушення законодавства, або які не вжили заходів щодо усунення виявлених порушень законодавства в межах повноважень, передбачених цим Положенням, несуть відповідальність в установленому законодавством порядку.

6.2. Ступінь відповідальності працівників адміністративно-господарчої групи визначається їх посадовими інструкціями.

6.3. Начальник адміністративно-господарчої групи несе відповідальність за:

- порушення правил та положень, що регламентують діяльність адміністративно-господарчої групи;
- недотримання вимог чинного законодавства при здійсненні повноважень за посадою;
- несвоєчасне чи неналежне вжиття заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів;
- порушення строків подання звітності та строків виконання доручень начальника відділу освіти;
- інші системні або одиничні грубі порушення з боку працівників адміністративно-господарчої групи, які здійснені з відома начальника

АГГ або внаслідок неналежного контролю та спричинили негативні наслідки.

7. Взаємозв'язки адміністративно-господарчої групи.

7.1. При виконанні функцій, покладених цим положенням, адміністративно-господарча група взаємодіє з виконкомом Жовтневої районної у місті ради, управлінням освіти і науки виконкому Криворізької міської ради, управлінням комунальної власності виконкому Криворізької міської ради, державною архітектурно-будівельною інспекцією та іншими органами, установами, організаціями.

7.2. Керівники підвідомчих установ несуть повну відповідальність за зміст документів, які надаються ними до адміністративно-господарчої групи.

За несвоєчасне, неякісне оформлення і складання документів, недостовірність вміщених в документах даних, також за складання документів, що відображають незаконні операції, відповідальність несуть службові особи, які склали і підписали ці документи.

Керівники навчальних закладів району в порядку, встановленому начальником відділу освіти, або на разі виникнення потреби, подають до адміністративно-господарчої групи відомості про обсяг необхідних робіт та про потреби в закупівлі необхідних робіт, товарів, послуг. Відповідальність за подання таких відомостей та їх відповідність фактичним потребам несуть керівники закладів.

Зв'язок з адміністративно-господарчою групою, крім керівників підвідомчих установ, можуть підтримувати їх заступники, завідувачі господарствами та інші працівники.

7.3. Суперечності між начальником адміністративно-господарчої групи, керівниками навчальних закладів, керівниками відповідних підрозділів розв'язуються начальником відділу освіти або заступником начальника відділу освіти.

Начальник відділу освіти



С. Коргут