

**УКРАЇНА**

**НОВОСЕЛИЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ №1/56**

|  |  |
| --- | --- |
| «11» грудня 2020 року | I сесія VIII скликання |

**Про створення** **групи матеріально-**

**технічного забезпечення відділу освіти**

**Новоселицької міської ради**

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення господарської діяльності в сфері освіти, міська рада **вирішила**:

1. Створити групу матеріально-технічного забезпечення відділу освіти Новоселицької міської ради в кількості 4 штатних одиниць.

2. Затвердити Положення про групу матеріально-технічного забезпечення відділу освіти Новоселицької міської ради (додається).

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та міжнародної співпраці та начальника відділу освіти Новоселицької міської ради.

**Міський голова Марія НІКОРИЧ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення І сесії Новоселицької міської ради VI I I скликаннявід 11.12.2020 р. №1/56

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Про групу матеріально-технічного забезпечення**

**відділу освіти Новоселицької міської ради**

**І.Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає завдання та функціональні обов’язки Групи матеріально-технічного забезпечення відділу освіти Новоселицької міської ради (далі – Група матеріально-технічного забезпечення), повноваження її керівника — керівника групи матеріально-технічного забезпечення та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

1.2. Група матеріально-технічного забезпечення є структурним підрозділом відділу освіти Новоселицької міської ради (далі – відділ), без права юридичної особи. В межах дотримання посадових інструкцій підпорядковується керівнику групи матеріально-технічного забезпечення, який не є розпорядником бюджетних коштів.

1.3. Група матеріально – технічного забезпечення у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами в області господарського права, правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядженнями міського голови, наказами начальника відділу, іншими нормативно-правовими актами, а також положенням про Групу матеріально –технічного забезпечення.

1.4. За своїми посадовими обов’язками керівник Групи матеріально-технічного забезпечення очолює Групу матеріально-технічного забезпечення та підпорядковується начальнику відділу.

1.5. Посадові інструкції працівників Групи матеріально-технічного забезпечення затверджуються наказом відділу освіти.

1.6. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників Групи матеріально-технічного забезпечення, здійснює начальник відділу освіти відповідно до діючого законодавства.

**ІІ Основні завдання Групи матеріально-технічного забезпечення:**

2.1. Організація перспективного планування по реконструкції, поточному та капітальному ремонту закладів освіти Новоселицької об’єднаної територіальної громади.

2.3. Організація роботи та контроль за виконанням заходів по підготовці закладів освіти до нового навчального року, до роботи в зимовий період.

2.4. Контроль за укладанням договорів по обслуговуванню обладнання та систем енергопостачання.

2.5. Розгляд звернень, листів та пропозицій щодо питань будівництва ремонту закладів освіти, експлуатації їх інженерних мереж.

2.6. Координація роботи по впровадженню систем і технологій по енергозбереженню в будівлях установ освіти.

2.7. Надання методичної допомоги в частині ремонтно-будівельних робіт закладам освіти Новоселицької МТГ.

2.8. Здійснення контролю за правильним використанням електрообладнання, апаратури, своєчасною перевіркою захисних засобів та протипожежного інвентарю в закладах освіти.

2.9. Контролює проведення робіт щодо капітального будівництва, реконструкції і ремонту в закладах освіти.

2.10. Організація та здійснення контролю за економним використанням матеріально-технічних ресурсів та енергоресурсів.

2.11. Координує роботу з організації техніки безпеки, охорони праці, цивільного захисту, протипожежної безпеки в закладах освіти.

2.12. Координує роботу з організації харчування в закладах освіти.

2.13.Здійснює роботу по організаційно-технічному забезпеченню адміністративно-розпорядчої діяльності відділу освіти.

2.14.Організовує роботу з кадрових питань.

**ІІІ. Основні функції Групи матеріально-технічного забезпечення**

(відповідно до покладених на нього завдань):

3.1. Організує підготовку освітніх закладів до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень.

3.2. Здійснює контроль за дотриманням правил протипожежної безпеки в освітніх закладах та надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи.

3.3. 3абезпечує розгляд звернень керівників закладів освіти у межах своєї компетенції, враховує позитивні пропозиції, вживає заходів по усуненню недоліків у роботі.

3.4. Забезпечує транспортне обслуговування закладів освіти та відділу освіти.

3.5. Розробляє річні та перспективні плани ремонтних робіт, об’єктів та споруд закладів освіти, виявляє потребу і розробляє плани забезпечення закладів освіти навчально-наочними посібниками, меблями, обладнанням, інструментами, інвентарем, канцелярським та господарським приладдям, пальним.

3.6.   Здійснює контроль за технічним станом будівель та споруд закладів освіти, які знаходяться на балансі відділу.

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

3.8.   Здійснює контроль за своєчасним і правильним оформленням документів з питань господарської діяльності закладами освіти Новоселицької МТГ.

3.9. Контролює технічний стан та своєчасне оформлення технічної документації на експлуатацію транспортних засобів, що знаходяться на балансі відділу освіти та закладів освіти Новоселицької МТГ.

3.10. Контролює дотримання норм і правил з охорони праці, пожежної та електробезпеки в освітніх закладах Новоселицької МТГ.

3.11. організовує технологічний процес харчування учнів в закладах освіти Новоселицької МТГ.

3.12. Контролює своєчасність постачання продуктів харчування та їх якість.   
 З.13. Контролює виконання норм харчування і складає перспективне меню.   
 3.14.Вивчає потреби та асортимент продуктів харчування для шкільних їдалень.   
 3.15. Організовує розробку та затвердження нових рецептур, технологій приготування страв та виробів, норм відходів та витрат у процесі кулінарної обробки нових видів сировини.

3.16.Організовує оперативний контроль за зберіганням, раціональним використанням сировини, продуктів, готової продукції та їх якості.   
 З.17.Контролює додержання технології приготування страв, калькуляції цін, дотримання санітарно-гігієнічних вимог та правил безпеки харчування.   
 3.18.Приймає участь в контрольних інвентаризаціях продуктів харчування закладів освіти Новоселицької ОТГ.

3.19.Проводить вибіркові перевірки звітів по харчуванню з метою контролю за додержанням меню, норм витрачання продуктів, спільно з бухгалтером по харчуванню аналізує середню вартість обідів.

3.20. Здійснює роботу по організаційно-технічному забезпеченню адміністративно-розпорядчої діяльності відділу освіти.

3.21. Здійснює організацію роботи з кадрових питань.

3.22. Забезпечує ведення загального діловодства у відділі освіти.

**IV. Права Групи матеріально-технічного забезпечення**

Групі матеріально-технічного забезпечення надаються права:

4.1. Брати участь в утворенні, реорганізації та ліквідації закладів освіти.

4.2. Проводити наради керівників закладів освіти з питань, що належать до її компетенції;

4.3. Вносити начальнику відділу освіти пропозиції щодо фінансування закладів освіти.

**V. Організація роботи Групи матеріально-технічного забезпечення**

5.1. Діловодство Групи матеріально-технічного забезпечення ведеться згідно з номенклатурою справ відділу освіти.

Група матеріально-технічного забезпечення взаємодіє з іншими структурними підрозділами відділу освіти, використовує в своїй роботі статистичну та оперативну довідкову інформацію, яка підготовлена ними.

5.2Групу матеріально-технічного забезпечення очолює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до наказу начальника відділу освіти.

Особа, яка призначається на посаду керівника, повинна мати вищу освіту, стаж роботи не менш 3 років та володіти державною мовою.

5.3. Керівник Групи матеріально-технічного забезпечення відділу освіти має право:

- представляти інтереси Групи матеріально-технічного забезпечення в органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції Групи матеріально-технічного забезпечення відділу освіти;

- робити у встановленому порядку безкоштовні запити на отримання від підприємств, організацій, громадських об'єднань необхідних даних, статистичних звітів з питань, що стосуються діяльності господарчої групи, вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи господарчої групи;

- забезпечувати ділове листування з органами влади, підприємствами та організаціями з питань, що стосуються діяльності Групи матеріально-технічного забезпечення відділу освіти.

5.4. Керівник Групи матеріально-технічного забезпечення:

5.4.1. Забезпечує контроль за виконанням вiддiлом та закладами освіти законів України та інших нормативно-правових документів з питань господарської дiяльностi та матеріально – технiчного забезпечення.

5.4.2. Здійснює загальне керiвництво дiяльнiстю щодо матерiально-технiчного забезпечення вiддiлу та закладів освіти.

5.4.3. Здійснює загальне керiвництво діяльністю Групи матеріально-технічного забезпечення та контроль за виконанням її працівниками їx функціональних обов’язків i правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.4.4. Здійснює добір та погодження кандидатур на посади працiвникiв господарчої групи.

5.4.5. Розподіляє оперативні завдання i доручення працівникам Групи матеріально-технічного забезпечення відповідно до їх  кваліфікації, забезпечує взаємозаміну при вiдсутностi працівника.

5.4.6. Складає плани роботи господарчої групи на місяць та piк.

5.4.7. Координує роботу заступників директорів з господарчої частини та завгоспів закладів освіти, проводить з ними наради - семiнари з питань господарської діяльності.

5.4.8. Готує необхідну інформацію, довідки, звіти з питань господарської діяльності відділу освіти та закладів освіти Новоселицької МТГ.

5.4.9. Аналізує стан роботи вiддiлу та закладів освіти з питань господарської дiяльностi, вносить корективи щодо її удосконалення.

5.4.10. Координує роботу закладів освіти та господарської групи щодо проведення ремонтних poбiт у ході підготовки закладів освіти до нового навчального року та опалювального періоду.

5.4.11. Здійснює попередній контроль за своєчасним та правильним оформленням документів вiддiлом та закладами освіти з питань господарської дiяльностi.

5.4.12. Контролює технічний стан та своєчасне оформлення технічної документації на експлуатацію транспортних засобів закладів освіти та вiддiлу освіти.

5.4.13. Забезпечує виконання наказів Мiнiстерства освіти i науки України,  Департаменту освіти і науки Чернівецької облдержадмiнiстрацiї, міської ради, розпорядження інструктивних матеріалів opганів освіти з питань охорони праці, приписів opганів державного нагляду.

5.4.14. Організовує роботу закладів освіти по виконанню організаційно -технiчних заходів впровадження державної системи стандартів безпеки праці.

5.4.15. Здійснює контроль за дотриманням норм i правил з охорони праці в  закладах освіти Новоселицької ОТГ своєчасним проведенням iнструктажiв та вiдповiдним оформленням їх у журналах peєcтpaції.

5.4.16. Відповідає за органiзацiю роботи з охорони праці та по забезпеченню протипожежної безпеки у закладах освіти та відділі освіти.

**VI. Відповідальність Групи матеріально-технічного забезпечення**

6.1. Група матеріально-технічного забезпечення несе відповідальність за виконання покладених на неї повноважень.

6.2. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники Групи матеріально-технічного забезпечення несуть відповідальність згідно діючого законодавства.

**VII. Контроль за діяльністю Групи матеріально-технічного забезпечення**

7.1. Контроль за діяльністю господарчої групи здійснюється начальником відділу освіти, відповідними фінансово-ревізійними та іншими контролюючими службами.

**Секретар міської ради Ірина МИРОНЕНКО**