

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою

Протокол №3 від 28.03.2024



Голова педагогічної ради

Вадим ДАШКО

Положення про адміністративно – господарський відділ

Введено в дію наказом

№ _____ від _____

Дніпро

2024

I. Загальні положення

1.1 Адміністративно-господарський відділ (далі-АГВ) є структурним підрозділом Дніпровського транспортно – економічного коледжу (далі Фаховий коледж), який здійснює адміністративно-господарську роботу та матеріально-технічне забезпечення структурних підрозділів Фахового коледжу.

1.2 АГВ підпорядковується заступнику директора з адміністративно-господарської роботи (далі АГР).

1.3 Заступник директора з адміністративно-господарської роботи призначається на посаду і звільняється з посади директором Фахового коледжу.

1.4 В своїй діяльності адміністративно-господарський підрозділ керується Конституцією України, діючим законодавством, наказами державних контролюючих органів, керівництва та статутом Фахового коледжу, іншими нормативними актами, а також цим Положенням.

1.5 Усі працівники адміністративно-господарського відділу призначаються на посаду і звільняються з посади наказом директора Фахового коледжу за поданням заступника директора з АГР та згідно з чинним законодавством.

II. Основні завдання адміністративно-господарського відділу

2.1 Адміністративно-господарське забезпечення діяльності Фахового коледжу: технічне обслуговування будівель, приміщень, устаткування (систем опалювання, водопостачання, вентиляції, електромереж і так далі), планування, організація і контроль проведення їх поточних і капітальних ремонтів, постачання господарським інвентарем, організація охорони.

2.2 Організаційно-методичне керівництво і контроль з питань господарського обслуговування, раціонального використання матеріальних і фінансових ресурсів, збереження власності Фахового коледжу.

2.3 Підготовка і представлення директору Фахового коледжу інформаційно-аналітичних матеріалів про стан і перспективи розвитку господарського забезпечення діяльності Фахового коледжу, розробка пропозицій з вдосконалення роботи адміністративно-господарського відділу.

2.4 Участь у підготовці і виконанні управлінських рішень керівництва з питань адміністративно-господарського забезпечення діяльності коледжу.

2.5 Контроль, в межах своєї компетенції, за дотриманням санітарно-протиепідемічного режиму, правил протипожежної безпеки, своєчасне вживання заходів при виявленні фактів їх порушення.

2.6 Організація безпечної експлуатації будівель та споруд, обладнання, систем теплових мереж і енергокомунікацій у відповідності діючих норм і правил, виробничих інструкцій та інших розпоряджень відповідних організацій і органів Держенергонагляду.

2.7 Ведення передбаченими чинними нормативно-правовими актами відповідної документації, надання у встановлені терміни статистичної і іншої інформації про діяльність адміністративно-господарського відділу.

2.8 Рішення інших завдань відповідно до цілей діяльності коледжу.

III. Функції адміністративно-господарського відділу

3.1 Планування, організація і контроль адміністративно-господарського забезпечення діяльності коледжу.

3.2 Господарське обслуговування і забезпечення належного стану відповідно до правил і норм виробничої санітарії і протипожежного захисту будівель і приміщень коледжу, контроль за справністю устаткування (освітлення, систем опалювання, вентиляції та інше).

3.3 Розроблення та здійснення контролю за виконанням плану заходів по підготовці коледжу до роботи в осінньо-зимовий період.

3.4 Участь в інвентаризації будівель, приміщень, устаткування в цілях контролю за їх технічним станом.

3.5 Планування поточних і капітальних ремонтів основних фондів (будівель, систем водопостачання, повітропроводів і інших споруд), складання кошторисів господарських витрат.

3.6 Ремонт приміщень, систем водопостачання, повітропроводів і інших споруд, контроль якості виконання ремонтних робіт.

3.7 Забезпечення підрозділів господарським інвентарем, контроль за їх раціональним використанням, збереженням, проведенням своєчасного ремонту.

3.8 Отримання і зберігання канцелярського приладдя, господарських матеріалів, устаткування, інвентаря, забезпечення ними відділів коледжу, облік їх витрат і складання встановленої звітності.

3.9 Контроль раціональних витрат матеріалів і фінансових коштів, що виділяються для господарських цілей.

3.10 Благоустрій, озеленення та прибирання території.

3.11 Здійснення контролю за обсягами виконаних робіт, раціональними витратами матеріалів при виконання ремонтних робіт сторонніми організаціями. Візування актів виконаних робіт.

3.12 Здійснення контролю наявності і стану протипожежних засобів у підрозділах коледжу, проведення їх випробування, вирішення питання щодо зняття їх з обліку і списання в установленому порядку.

IV. Структура відділу

4.1 Структура АГВ затверджується директором коледжу, виходячи із умов і об'єму робіт, які покладаються на господарський відділ у відповідності з діючими нормативами.

4.2 До складу господарського відділу входять: завідувач господарства, водій, слюсар-сантехнік, прибиральник службових приміщень, сторож, двірник, електромонтер, столяр, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків.

V. Взаємозв'язки адміністративно-господарського відділу з іншими підрозділами

5.1. Виконання ремонтно-будівельних робіт у виробничих приміщеннях коледжу і гуртожитку повинен погоджуватись з керівниками структурних підрозділів коледжу.

VI. Права

6.1 Адміністративно-господарський підрозділ має право: отримувати документи, що поступають в коледж, і інші інформаційні матеріали за своїм профілем діяльності для ознайомлення, систематизованого обліку і використання в роботі; – отримувати від керівників підрозділів, відділень, частин коледжу інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань і функцій; – здійснювати в межах своєї компетенції перевірку і координацію діяльності підрозділів, відділень, частин коледжу з питань адміністративно-господарського забезпечення, про результати перевірок доповідати директора коледжу; – вносити пропозиції по вдосконаленню форм і методів роботи АГВ і о коледжу в цілому; – брати участь в підборі і розставленні кадрів за своїм профілем діяльності; – вносити пропозиції керівництву коледжу щодо підвищення кваліфікації, заохочення і накладення стягнень на працівників адміністративно-господарського підрозділу коледжу за своїм профілем діяльності; – брати участь у нарадах при розгляді питань господарського забезпечення діяльності коледжу; – відключати і забороняти експлуатацію обладнання, яке не відповідає правилам і технічним вимогам; – відстороняти від роботи працівників, які порушують охорону праці.

VII. Відповідальність

7.1 Відповідальність за належне і своєчасне виконання функцій, передбачених цим Положенням, несе заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

7.2. Ступінь відповідальності інших працівників встановлюється відповідними посадовими інструкціями та законодавством України.

Заступник директора з АГР

Роман ШЕВЧЕНКО