

Міністерство освіти і науки України
Дрогобицький фаховий коледж нафти і газу

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. директора коледжу

М.М.Баб'як

«*20*» *06* 2021р.



ПОЛОЖЕННЯ

про адміністративно-господарський підрозділ

Положення про адміністративно-господарський підрозділ

Розглянуто і схвалено на засіданні педагогічної ради коледжу

Протокол № 9 від «30» 06 2021р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Адміністративно-господарський підрозділ являється структурним підрозділом коледжу.

1.2 Адміністративно-господарська підрозділ (далі АГП) 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 коледжу.

1.4 На посаду заступника директора з АГР призначається особа з повною вищою освітою, базовою вищою освітою з досвідом адміністративно-господарської роботи не менше 1 року.

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

1.6 Структура АГП затверджується директором коледжу, виходячи із умов і об'єму робіт, які покладаються на господарський підрозділ у відповідності з діючими нормативами.

Заступник директора з АГР:

- керує усією діяльністю частини, несе персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання покладених на частину завдань і функцій;
- здійснює в межах своєї компетенції функції управління (планування, організації, мотивації, контролю), приймає рішення, обов'язкові для усіх працівників частини;
- розподіляє функціональні обов'язки і окремі доручення між співробітниками адміністративно-господарського підрозділу, встановлює міру їх відповідальності, при необхідності вносить пропозиції про зміну посадових інструкцій підлеглих йому працівників;
- вносить директору коледжу пропозиції з вдосконалення роботи адміністративно-господарського підрозділу, оптимізації його структури і штатної чисельності;
- бере участь в перспективному і поточному плануванні діяльності частини, а також підготовці розпоряджень і інших документів, що стосуються роботи частини.

- бере участь в підборі кадрів адміністративно-господарського підрозділу, вносить керівництву пропозиції про заохочення і накладення дисциплінарних стягнень на працівників частини;
- здійснює контроль виконання підлеглими йому працівниками своїх посадових обов'язків, дотримання трудової дисципліни і діяльності частини в цілому;

1.7 Під час відсутності заступника директора з АГП (відпустка, відрядження і т.д.) його обов'язків покладається на завідувача господарством.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОГО ПІДРОЗДІЛУ

2.1 Адміністративно-господарське забезпечення діяльності 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 коледжу.

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

2.4 Участь в 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 необхідних заходів при виявленні фактів їх порушення.

2.6 Організація економічно-надійної і безпечної експлуатації будівель та споруд, обладнання, систем теплових мереж і енергокомунікацій у відповідності діючих норм і правил, виробничих інструкцій і інших розпоряджень вищестоящих 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 підрозділу.

2.8 Рішення інших завдань відповідно до цілей коледжу.

3. ФУНКЦІЇ АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОГО ПІДРОЗДІЛУ

- 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 їх збереження і технічного стану.
- 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 Оформлення необхідних документів для укладення договорів на проведення робіт і надання послуг сторонніми організаціями і підприємствами.
- 3.9 Отримання і зберігання канцелярського приладдя, господарських матеріалів, устаткування, інвентаря, забезпечення ними відділів коледжу, облік їх витрачання і складання встановленої звітності.
- 3.10 Контроль раціонального витрачання матеріалів і фінансових коштів, що виділяються для господарських цілей.
- 3.11 Благоустрій, озеленення та прибирання території.
- 3.12 Здійснення контролю за обсягами виконаних робіт, раціональним витрачанням матеріалів при виконання ремонтних робіт сторонніми організаціями і підприємствами. Візування актів виконаних робіт.

3.13 Здійснення контролю за своєчасною перевіркою знань діючих Норм і Правил, нормативно-технічної документації і інструкцій, а також виконання персоналом вимог правил нормативно-технічної документації і інструкцій.

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

4. ПРАВА

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 директору коледжу;
- вносити пропозиції по вдосконаленню форм і методів роботи АГП і коледжу в цілому;
- брати участь в підборі і розставленні кадрів за своїм профілем діяльності;
- вносити пропозиції керівництву коледжу по підвищенню кваліфікації, заохоченню і накладенню стягнень на працівників адміністративно-господарського підрозділу коледжу за своїм профілем діяльності;
- брати участь в 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 Правила при роботі.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник директора з адміністративно-господарської роботи несе персональну відповідальність за:

- виконання покладених на АГП функцій і завдань;

- організацію роботи АГП, своєчасне і кваліфіковане виконання розпоряджень, доручень керівництва, чинних нормативно-правових актів за своїм профілем діяльності;
- раціональне і ефективне використання матеріальних, фінансових і кадрових ресурсів;
- стан трудової дисципліни в адміністративно-господарській частині, виконання його працівниками своїх функціональних обов'язків;
- дотримання працівниками АГП правил внутрішнього розпорядку, санітарно-протиепідемічного режиму, протипожежної безпеки і техніки безпеки;
- ведення документації, передбаченої діючими нормативно-правовими актів, стандартів, вірогідність інформації;
- надання в установленому порядку достовірної статистичної і іншої інформації про діяльність АГП;
- готовність адміністративно-господарського підрозділу до роботи в умовах надзвичайних ситуацій.

6. ОСНОВНІ ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОГО ПІДРОЗДІЛУ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Виконання ремонтно-будівельних робіт у виробничих приміщеннях, повинен погоджуватись з керівниками підрозділів коледжу.