

Міністерство освіти і науки України
Дрогобицький фаховий коледж нафти і газу

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. директора коледжу

_____ М.М.Баб'як

«__» _____ 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.